

**CONVOCATORIA N°001-2024-HRL**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO POR REEMPLAZO DE PLAZAS**  
**VACANTES PRESUPUESTADAS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N°276**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Unidad Ejecutora N°403- 0874 Hospital Regional de Loreto

**II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Desarrollar el Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 403- 0874 Hospital Regional de Loreto sujetos a los alcances del Decreto Legislativo N°276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N°31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y de acuerdo al procedimiento establecido para concursos abiertos según el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N°453-86-SA/DM, y sus normas complementarias Resolución Ministerial N°433-87-SA/DM y Resolución Ministerial N°162-89-SA/DM.

**III. ALCANCES**

Las presentes Bases Administrativas, son de obligatorio cumplimiento de La Comisión del Concurso Público de Plazas Presupuestadas para contrato por Reemplazo en el Régimen del D.L. N°276 CONVOCATORIA N°0001-2024-HRL, quien llevará a cabo el Proceso, así como de todas las personas naturales que se presenten a este concurso. Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante presupuestada quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a reclamo.

No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales y los que estén inmerso en procesos administrativos disciplinarios.

**IV. RESPONSABILIDAD**

La Comisión designada mediante Resolución Directoral N°251-2024-GRL-GRS-L/30.50, es responsable del cumplimiento de las presentes Bases y de los demás dispositivos, que regulen todo el proceso de Concurso Público de Plazas para Contrato por Reemplazo en el Régimen del D.L. N° 276.

**V. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N°31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- d) Ley N°28175, Ley del Marco del Empleo Público
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con. discapacidad.
- i) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Ley N° 26771, Ley del Nepotismo
- k) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- m) Ley N° 27657, Ley del Ministerio de salud.
- n) Decreto Legislativo N°1023, que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- o) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.



- p) Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- q) Resolución Ministerial N°453-86-SA/DM, Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de salud y sus Disposiciones Complementarias.
- r) Resolución Ministerial N°162-89-SA-DM, que aprueba las disposiciones Complementarias y Transitorias del Reglamento General de Provisión de Plazas para el Ministerio de Salud.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- t) Resolución Secretarial N°230-2022/MINSA y modificaciones, deja sin efecto el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias y aprueba el Manual de Clasificador da Cargos del Ministerio de Salud
- u) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- v) Las demás disposiciones que resulten aplicable y complementarias.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 GENERALIDADES

- a) El ingreso a la carrera administrativa en las plazas presupuestadas en las presentes bases, se refiere al ingreso de una persona natural a la carrera administrativa, bajo la modalidad de contrato para labores de naturaleza permanente y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos.
- b) Los cargos deben estar debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- c) El Proceso estará a cargo de la Comisión de Concurso Público de Méritos de Plazas para Contrato por Reemplazo en el Régimen del D.L. N° 276 - N° 001-2024-HRL, conformado con Resolución Directoral N°251-2024-GRL-GRS-L/30.50 y podrán postular aquellos que cumplen con el perfil de puesto establecido y que permite efectuar la cobertura de plazas vacantes bajo la modalidad de contrato a plazo fijo para labores de naturaleza permanente.
- d) El concurso abierto para cobertura de plazas vacantes presupuestadas se desarrolla conforme a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- e) Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con el perfil de puesto determinado.
  - No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horario, cargo al que postula, correcto foliado y firmado).
  - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
  - Presentarse a más de un cargo.
  - Presentar documentación con borrones, manchas, enmendaduras o cualquier signo de alteración. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
  - Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
  - No llenar correctamente los anexos adjuntos a las bases.
- f) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documentos de fecha cierta, a través de la secretaria de la Comisión, las cuales serán absueltas, por el mismo medio, por la Comisión de Concurso. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes bases, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.





- g) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.
- h) El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con las respectivas constancias o certificado de trabajo, contratos y/o resoluciones de contratos, emitidos por la autoridad competente (oficina de recursos humanos (RR.HH), Logística, y/o el que haga de sus veces de acuerdo a ley).
- i) El tiempo de servicio para el caso del profesional, técnico y auxiliar que brinda servicio como locación de servicio, su experiencia laboral deberá ser acreditada con copia simple del contrato, constancia de trabajo, órdenes de servicio indicando los meses de prestación y/o recibo por honorarios expedido por SUNAT.
- j) Se considerará solo las capacitaciones y experiencia laboral relacionadas con el cargo al que postula y posterior a la fecha del título.
- k) Solo se considerará la capacitación en temas de salud que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos según normativa vigente.
- l) Con relación a las capacitaciones, se considerará las correspondientes desde el año 2019 en adelante.
- m) La Comisión encargada del concurso declarará ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje en la plaza vacante a la cual hayan postulado en estricto orden de mérito, considerándose como puntaje mínimo de 60 puntos.
- n) Los postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje final igual o mayor a 60 puntos y que no alcancen una plaza vacante, se considerarán como elegibles de acuerdo con la misma cantidad de plazas ofertadas cuya vigencia será de 06 meses.



## 6.2 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de RR.HH de la Unidad Ejecutora 403-0874 Hospital Regional de Loreto, participa en el desarrollo del concurso abierto para cobertura de plazas vacantes presupuestadas, desempeñando las siguientes funciones:

- Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público de cobertura de plazas vacantes presupuestadas para contrato o reemplazo en el régimen laboral 276.
- Proporcionar a la comisión de concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo, unidad orgánica y órgano.
- Proporcionar toda clase de información que requiere la comisión sobre la situación laboral, administrativa y/o legajo personal de los postulantes de ser necesario.
- Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- Una vez emitido el acto resolutorio, se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla y los Datos del Sector Público (AIRHSP).
- Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso de concurso abierto.



## 6.3 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO N°001-2024-HRL

- La Comisión del Concurso N°001-2024-HRL para la cobertura de plazas presupuestadas conformada por Resolución Directoral N°251-2024-GRL-GRS-L/30.50 está integrada de la siguiente manera y cumple las siguientes funciones:

- |   |              |
|---|--------------|
| • Director General Adjunto del HRL                        | (Presidente) |
| • Jefe de Oficina de Administración y Desarrollo de RR.HH | (Secretario) |
| • Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración          | (Miembro)    |
| • Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico   | (Miembro)    |
| • Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica                    | (Asesor)     |
| • Veedores de los Sindicatos                              | (Veedor)     |







- Dirige el proceso de concurso abierto para cobertura de plazas vacantes presupuestadas.
- Elabora, aprueba y publica las bases administrativas del concurso abierto para cobertura de plazas vacantes presupuestadas.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- Elabora y aprueba el cronograma de actividades.
- Efectúa la convocatoria del concurso abierto para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas.
- Publica la relación de plazas vacantes para el proceso de cobertura de plazas vacantes por reemplazo conforme a lo informado por la Oficina de Administración y Desarrollo de RR.HH.
- Recibe, evalúa y califica los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al concurso, a fin de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes bases.
- Elabora y publica la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso, así como el resultado final de la evaluación en la página web institucional y lugar visible dentro del Hospital Regional de Loreto.
- Elabora y publica el cuadro de orden de méritos del concurso abierto para concurso de plazas vacantes presupuestadas.
- Declara desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- Resuelve los reclamos interpuestos por los postulantes al presente concurso.
- Elabora, suscribe y eleva a la Dirección General el Informe Final de la Comisión, debidamente foliado, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden a la plaza vacante, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar.



#### 6.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERÁN TENER LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO ABIERTO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS



- Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- Los veedores que formarán parte de la Comisión deberán ser debidamente acreditados.
- La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades de la Comisión.
- Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor que se ha presentado al concurso abierto. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.

#### Los miembros de la Comisión están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y toda información a que tenga acceso en el Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.





## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria del Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 403 - 0874 Hospital Regional de Loreto se efectuará a través del portal web institucional, de la Unidad Ejecutora y en los murales de la Institución.

### 7.2 DE LA INSCRIPCIÓN

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de la documentación en folder de manila, en la Oficina de RR.HH del Hospital Regional de Loreto, sito en la Av. 28 de Julio S/N - Punchana, en el horario de atención (7:30 a 15:30 horas) en los días establecidos en el Cronograma de Actividades, **la inscripción de un postulante es totalmente gratuita.**

#### 7.2.1 Documentos a presentar:

- Anexo 01 - Solicitud de inscripción
- Anexo 02 - Declaración Jurada
- Anexo 03 - Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
- Anexo 04 - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o unión conyugal.
- Anexo 05 - Ficha de postulante
- Anexo 06 – Declaración jurada ofimática - inglés
- Currículum Vitae documentado y foliado en orden de atrás hacia adelante.
- Los anexos y el Currículum Vitae documentado con copia simple en forma legible, deberán estar debidamente ordenados, foliados y firmados, caso contrario NO se evaluará lo presentado.
- El Currículum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada – TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo.
- Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, NO podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

## VIII. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

### 8.1 DE LA CONVOCATORIA

La fase de reclutamiento comprende el requerimiento de personal mediante publicación de la convocatoria, la difusión de las Bases del Concurso y la inscripción del postulante.

### 8.2 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La fase de selección comprende la declaratoria de apto, evaluación curricular, evaluación escrita de conocimientos y entrevista personal, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados.

CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	COEFICIENTE
Evaluación Curricular	40%	60	100	0.40
Evaluación Escrita de Conocimiento	40%	55	100	0.40
Entrevista Personal	20%	60	100	0.20
Puntaje Total	100%			1.00

**Evaluación Curricular:** Tiene como puntaje máximo cien (100) puntos, es de carácter eliminatorio, y para acceder a la siguiente etapa se requiere un puntaje mínimo de 60. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo estarán impedidos de acceder a la siguiente etapa del concurso, sujetos a descalificación inmediata. El puntaje obtenido en la Evaluación Curricular será valorado con un factor de PESO de 40%.





**Evaluación Escrita de Conocimientos:** Tiene como puntaje máximo cien (100) puntos, es de carácter eliminatorio, y para acceder a la siguiente etapa se requiere un puntaje mínimo de 55. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo estarán impedidos de acceder a la siguiente etapa de concurso, sujetos a descalificación inmediata. El puntaje obtenido en la Evaluación de Conocimientos será valorado con un factor de PESO de 40%.

**Entrevista Personal:** Tiene puntaje, permitirá reflejar si el postulante cumple con las competencias y/o habilidades exigidas para el puesto, así como su desenvolvimiento, actitud, proactividad, entre otros. La nota máxima es de cien (100) puntos. Los Postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de 60 no serán valorados por el factor de peso. El puntaje obtenido en la entrevista personal será valorado por el factor de PESO de 20%.

### 8.3 DECLARATORIA DE APTOS

Es la etapa inicial del proceso y comprende a la evaluación que realiza la Comisión, respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos y del perfil de puesto por parte del postulante, requisitos que son de cumplimiento obligatorio y que permitirán al postulante seguir en carrera y pasar a la siguiente etapa del proceso. Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

### 8.4 EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa se evaluarán a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos. La evaluación curricular representa el 40% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo. Se calificará la formación académica, capacitación obtenida, experiencia laboral, méritos, reconocimientos, y felicitaciones alcanzadas por el postulante. Se califica en base a la Ficha del Postulante (Declaración Jurada de datos personales), siendo el postulante responsable del llenado adecuado y sustento del mencionado formato. Los documentos adjuntos constituyen instrumentos de verificación de la ficha del postulante, siendo responsable de su presentación completa al momento de la postulación. En caso se presenten falencias, la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir documento sustento alguno posterior a la presentación del expediente.







<b>TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	
<b>I.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Situación académica y estudios requeridos para el puesto	<b>Min. 50 / Max. 60</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	<b>50</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica y cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil de puesto o especialidad	<b>55</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica y cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil de puesto	<b>60</b>
<b>II.- CONOCIMIENTOS (Estudios Complementarios y/o Capacitaciones - Requisitos Adicionales)</b>	
B. Cursos, Diplomados, Capacitaciones, Talleres	<b>Max. 20</b>
Cumplimiento de requisitos mínimos y/o acumulación de cursos, 1 punto por crédito o 16 horas. Se considerará fracciones	<b>20</b>
<b>III.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	
C. Experiencia profesional Laboral	<b>Min. 10 / Max. 20</b>
De cumplir el mínimo de años requerido del perfil se puntúa 10 puntos. Y por cada año adicional de servicio se considerará 2 punto por año, hasta un máximo de 20 puntos.	<b>10</b>
<b>PUNTAJE MINIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>100</b>



#### 8.4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Según corresponda, deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular. En caso de que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.



#### 8.4.2 CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS y/o CURSOS

Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas), en caso contrario no serán considerados. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante puede presentar un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.



#### 8.4.3 EXPERIENCIA LABORAL

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:





- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia laboral se contabilizará a partir de la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.
- Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- **Constancias o certificados de trabajo**, debidamente emitidos por la Oficina de RR.HH o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia.
- **Resoluciones Administrativas y/o Directorales**, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- **Constancia de Prestación, Órdenes de Servicios o Recibos por Honorarios**. En caso de las Constancia de Prestación u Órdenes de Servicios deben estar suscritas por las Oficinas de Logística o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio.



#### 8.5 SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD (SERUMS)

El SERUMS será considerado como experiencia general o específica.

#### 8.6 RESIDENTADO MEDICO

El residentado médico se reconoce como experiencia general o específica.

#### 8.7 EVALUACION ESCRITA (PRUEBA DE CONOCIMIENTOS)

Esta etapa permitirá establecer si el postulante cumple con las competencias exigidas para ocupar el puesto. La evaluación de conocimientos representa el 40% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo. Esta evaluación será presencial y tendrá carácter eliminatorio, teniendo como nota mínima aprobatoria cincuenta y cinco puntos (55/100). La Comisión, en base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, adoptando las medidas de seguridad respectivas. La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuyo medio de verificación será su Documento Nacional de Identidad (DNI), los postulantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalado según cronograma publicado en la página web.

La prueba de conocimientos será objetiva (de alternativas múltiples), el examen constará de 20 preguntas y tendrán 60 minutos (01 hora). Las marcaciones de las preguntas serán en aspa o círculo, en caso de duplicarse las respuestas se considerarán inválidos.

#### 8.8 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, en las cuales la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes en aspectos como su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aptitud, actitud, aspiraciones e intereses entre otros aspectos, bajo los siguientes factores:

- **Aspecto personal:** dirigido a medir la presencia, naturalidad en el vestir, así como la pulcritud y limpieza del postulante (máximo 25 puntos).
- **Seguridad y estabilidad emocional:** dirigido a medir el grado de seguridad y serenidad del postulante, con relación a la expresión de sus ideas. Inteligencia emocional.







También el aplomo y circunspección para darse a determinadas circunstancias, modales (máximo 25 puntos).

- **Capacidad de persuasión:** dirigido a medir la habilidad, expresión corporal y persuasión del postulante, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (máximo 25 puntos).
- **Conocimientos de cultura general:** dirigido a medir la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo (máximo 25 puntos).

El puntaje final de entrevista personal se obtendrá promediando las calificaciones efectuadas en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión de Concurso Público, multiplicando por el factor de evaluación o coeficientes de ponderación. A través del portal web de la entidad se publicará el rol de entrevistas, de tal manera que el postulante rinda su evaluación en forma presencial, debiendo presentar su DNI en original.

### 8.9 BONIFICACIONES

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente:

Al "Deportista Calificado de Alto Nivel" reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas que haya cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditar previa presentación de la libreta militar.

Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad, la Resolución de incorporación o el carné de registro del CONADIS. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.

Asimismo, según corresponda a los profesionales de la salud, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS con relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, tal como se indica en los siguientes cuadros:

Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final
Quintil 1	15%
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

CUADRO DE MERITOS / PUNTAJE FINAL					
EVALUACIÓN POR ETAPAS + BONIFICACIONES = PUNTAJE FINAL					
EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN	=	PUNTAJE FINAL





La vigencia de los elegibles será hasta la suscripción del contrato, de no presentarse el ganador del registro convocado; la Comisión publicará el o los nombres de los ganadores del Concurso en un lugar visible terminado dicho Concurso, para posteriormente remitir al Titular de la Entidad el informe final donde se evidencie detalladamente las acciones realizadas y la relación de puestos adjudicados, postulantes, elegibles y puestos no cubiertos y/o desiertos.

#### IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la participante declarado **GANADOR** en el proceso de concurso público, para efectos de la suscripción y registro del contrato, debe tener en cuenta lo siguiente: Suscribir el contrato dentro de los (05) días siguientes de publicado el resultado final en la oficina de recursos humanos de personal o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, y deberá tener presente lo siguiente:

- En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente la baja en el aplicativo AIRHSP del MEF.
- Una vez corroborada la documentación sustentadora, se procederá a suscribir el contrato.
- Entregar en secretaría de la Oficina de Recursos Humanos de Personal la siguiente documentación:
  1. Hoja de Datos Personales con una fotografía pegada de tamaño carnet y una foto tamaño carnet adicional.
  2. Formato de Información de Personal, adjuntando copia de DNI, constancia de sistema de pensiones y voucher legible de número de cuenta del Banco de la Nación.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él y no presenta la información requerida durante el plazo establecido después de la publicación del cuadro de méritos, se procederá a convocar al primer elegible según orden de prelación para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir contrato, el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según el orden de prelación o declarar desierto el proceso.





X. PLAZAS VACANTES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS

N°	UNIDAD ORGANICA	COD. AIRHSP	NIVEL REMUNERATIVO	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACION MENSUAL
1	OFICINA DE LOGISTICA	000258	SPF	ASISTENTE PROFESIONAL I	1,064.50
2	OFICINA DE ADMINISTRACION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	000035	STF	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	1,017.50
3	OFICINA DE ECONOMIA	000304	STF	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1,017.50
4	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000308	STF	MECANICO AUTOMOTRIZ	1,017.50
5	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000478	STF	MECANICO AUTOMOTRIZ	1,017.50
6	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000066	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,864.50
7	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000129	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,864.50
8	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000160	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,864.50
9	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000213	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,864.50
10	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000295	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,864.50
11	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000370	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,864.50
12	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000396	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,864.50
13	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000410	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,864.50
14	OFICINA DE SEGUROS	000436	SAF	AUXILIAR	2,864.50
15	OFICINA DE SEGUROS	000022	SAF	AUXILIAR	2,864.50
16	OFICINA DE SEGUROS	000045	SAF	AUXILIAR	2,864.50
17	OFICINA DE SEGUROS	000395	SAF	AUXILIAR	2,864.50
18	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000437	SAF	AUXILIAR	2,864.50
19	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000477	SAF	AUXILIAR	2,864.50
20	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000494	SAF	AUXILIAR	2,864.50
21	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000583	SAF	AUXILIAR	2,864.50
22	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000382	ENF-10	ENFERMERA/O	5,309.50
23	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000526	ENF-10	ENFERMERA/O	5,309.50
24	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000528	ENF-10	ENFERMERA/O	5,309.50
25	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000530	ENF-10	ENFERMERA/O	5,309.50
26	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000598	ENF-10	ENFERMERA/O	5,309.50
27	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	000082	MC-1	MEDICO	6,633.50
28	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	000195	MC-1	MEDICO	6,633.50
29	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	000235	MC-1	MEDICO	6,633.50
30	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	000345	MC-1	MEDICO	6,633.50
31	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	000548	MC-1	MEDICO	6,633.50
32	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000018	STF	TECNICO EN ENFERMERIA I	2,922.50
33	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000246	STF	TECNICO EN ENFERMERIA I	2,922.50
34	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000467	STF	TECNICO EN ENFERMERIA I	2,922.50
35	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000071	STF	TECNICO EN ENFERMERIA II	2,922.50
36	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000275	STF	TECNICO EN ENFERMERIA II	2,922.50
37	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	000015	STF	TECNICO EN LABORATORIO I	2,922.50
38	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	000203	STF	TECNICO EN LABORATORIO I	2,922.50
39	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	000245	TM-1	TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	5,309.50
40	DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	000444	TM-1	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	5,309.50

**NOTA: DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE:**

- Se adicionará las bonificaciones que corresponden al personal asistencial (D.L N° 1153)
- Se adicionará al incentivo único para el personal administrativo (D.L N° 276)



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO																																																								
Unidad orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA																																																							
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL																																																							
Numero de Puestos:	UNO (1)																																																							
MISION DEL PUESTO																																																								
Realizar labores propias de la Oficina de Logística del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".																																																								
FUNCIONES DEL PUESTO																																																								
a) Elaborar múltiples documentos sobre diversos actos jurídicos asignados. b) Redactar o revisar los proyectos de resoluciones y documentos sobre la base de la legislación vigente. c) Asesorar a las Unidades Orgánicas y/o dependencias de la institución. d) Asesorar en particular a las Comisiones de Procesos de Contratación. e) Realizar funciones que le sean asignados por el jefe inmediato y/o superior jerárquico																																																								
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																								
<b>Coordinaciones Internas</b> Relación de coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital																																																								
<b>Coordinaciones Externas</b> Gobierno Regional Loreto, Geresa y Otros																																																								
FORMACION ACADÉMICA																																																								
<b>A) Formación Académica</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/ Licenciatura</th> <th>Especialidad</th> <th>Egresado Titulado</th> <th>Maestría ó Doctorado</th> <th>Egresado Titulado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Especialidad	Egresado Titulado	Maestría ó Doctorado	Egresado Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Especialidad	Egresado Titulado	Maestría ó Doctorado	Egresado Titulado																																																	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">C) ¿Se requiere Colegiatura?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	C) ¿Se requiere Colegiatura?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																																			
C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">D) ¿Se requiere Habilitación?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	D) ¿Se requiere Habilitación?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																																			
D) ¿Se requiere Habilitación?																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">E) ¿Se requiere SERUMS?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	E) ¿Se requiere SERUMS?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																			
E) ¿Se requiere SERUMS?																																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																							
CONOCIMIENTOS																																																								
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>																																																								
a) Profesional Titulado en estudios de Derecho. b) Con capacidad en temas relacionados a su profesión.																																																								
<b>B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)</b>																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMATICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power point</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMATICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Power point		<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Francoés</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>			Francoés					Otros		<input checked="" type="checkbox"/>									
OFIMATICA		Nivel de dominio																																																						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																				
Word		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
Power point		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																				
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
Francoés																																																								
Otros		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
EXPERIENCIA																																																								
<b>Experiencia Laboral</b> Experiencia mínima de (04) año en el sector público o privado																																																								
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																								
Iniciativa para el trabajo, disponibilidad y capacidad para el trabajo en equipo																																																								
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:																																																								
<b>CONDICIÓN</b>	<b>DETALLES</b>																																																							
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"																																																							
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024																																																							
Remuneración Mensual	S/. 1,064.50 (UN MIL SESENTA Y CUATRO y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.																																																							



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																	
Unidad orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS																																																
Nombre del puesto:	SECRETARIA(O)																																																
Numero de Puestos:	UNO (1)																																																
MISIÓN DEL PUESTO																																																	
Administrar la documentación que ingresa y genere la Oficina de Recursos Humanos, así como los sistemas o bases de datos que tenga asignada y apoyar en las labores administrativas, de trámite y protocolares.																																																	
FUNCIONES DEL PUESTO																																																	
a) Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Oficina de Recursos Humanos, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. b) Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. c) Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos en la formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados. d) Formular los requerimientos de útiles varios para la Oficina de Recursos Humanos coordinando la distribución y el control respectivo. e) Coordinar reuniones y eventos a nivel interinstitucional, concertar citas, así como efectuar y atender las comunicaciones y las relaciones públicas. f) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación y codificación. g) Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa. h) Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura de la Oficina. i) Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de la Oficina. j) Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Oficina de Recursos Humanos, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera el Jefe de la Oficina. k) Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe de la Oficina así como con los miembros de la Oficina. l) Supervisar los servicios de mensajería y recepción de la Oficina de Recursos Humanos. m) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.																																																	
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																	
<b>Coordinaciones Internas</b>																																																	
Jefatura de la oficina de Recursos Humanos y personal del mismo del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"																																																	
<b>Coordinaciones Externas</b>																																																	
Las asignadas por la Jefatura.																																																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																	
<b>A) Formación Académica</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>Titulado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Titulado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
	Egresado(a)	Titulado																																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
SECRETARIADO O ASISTENTE DE GERENCIA																																																	
<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																	
<b>D) ¿Se requiere Habilitación?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																	
<b>E) ¿Se requiere SERUMS?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																	
CONOCIMIENTOS																																																	
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>																																																	
a) Estudios concluidos de secretariado o asistente de gerencia. b) Con capacidad en temas relacionados a su carrera. c) Conocimiento de sistemas administrativos.																																																	
<b>B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)</b>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power point</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word		X			Excel		X			Power point		X			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Portugués</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Francés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				Portugués	X				Francés	X			
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Word		X																																															
Excel		X																																															
Power point		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
Portugués	X																																																
Francés	X																																																
EXPERIENCIA																																																	
<b>Experiencia Laboral</b>																																																	
Experiencia mínima de (03) años en el sector público o privado.																																																	
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																	
Organización de la información, iniciativa, orden, planificación, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad, y trabajo bajo presión.																																																	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:																																																	
CONDICIÓN	DETALLES																																																
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"																																																
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024																																																
Remuneración Mensual	* S/. 1,017.50 (UN MIL DIECISIETE y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.																																																



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE ECONOMIA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Numero de Puestos:	UNO (1)

### MISION DEL PUESTO

Revisar la información sustentatoria de las Obligaciones de Pagos (Ordenes de compra, servicios y Planillas)

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y clasificar la documentación que ingresa a la Oficina de Economía
- Verificación y control previo de planillas, Ordenes de Compra y Servicios otros.
- Apoyar a la Oficina de Economía en la formulación de informes y otros documentos que le sean encargados.
- Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
- Manejo de los sistemas Informáticos. (sif - siga)
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefatura de la oficina de Economía del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

#### Coordinaciones Externas

Las asignadas por la Jefatura.

### FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	D) ¿Se requiere Habilitación?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título	E) ¿Se requiere SERUMS?
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

**TITULO PROFESIONAL TECNICO, EN CARRERAS AFINES AL PUESTO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO, CONTADOR ADMINISTRADOR, ENTRE OTROS)**

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

- Manejo en los sistemas informáticos de (planillas, sif y siga)
- Con capacidad en temas relacionados a su carrera.
- Conocimiento de sistemas administrativos.

#### B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Power point		<input checked="" type="checkbox"/>			Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de (03) años en el sector público o privado.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, iniciativa, orden, planificación. Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad, y trabajo bajo presión.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	* S/. 1,017.50 (UN MIL DIECISIETE y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO																																																	
Unidad orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO																																																
Cargo funcional:	MECANICO																																																
Grupo ocupacional:	TECNICO																																																
Numero de Puestos:	DOS (02)																																																
MISION DEL PUESTO																																																	
Realizar labores propias de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias". Asistir en la operatividad de instalaciones, equipos mecánicos y electromecánicos de los servicios del Hospital.																																																	
FUNCIONES DEL PUESTO																																																	
a) Controlar los sistemas y suministro de redes electricas y térmicas del Hospital. b) Ejecutar los trabajos de mantenimiento de redes electricas. c) mantenimiento de equipos electromecánicos mecánicos lavadora industrial, calderos, grupos electrogenos. e) Presentar informes técnicos de las instalaciones electricas y mecanicas f) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante. g) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad, en el ámbito de responsabilidad. h) Respetar y hacer respetar los derechos del paciente, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes. i) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.																																																	
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																	
<b>Coordinaciones Internas</b>																																																	
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".																																																	
<b>Coordinaciones Externas</b>																																																	
Las asignadas por la Jefatura.																																																	
FORMACION ACADEMICA																																																	
<b>A) Formación Académica</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X Título</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Maestría ó Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	<input type="checkbox"/>	X Título	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
	Incompleta	Completa																																															
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
	Egresado(a)																																																
Bachiller	<input type="checkbox"/>																																																
X Título	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Especialidad	<input type="checkbox"/>																																																
Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/>																																																
Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
	<b>TITULO DE TECNICO MECANICO Y/O ELECTRICISTA.</b>																																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">C) ¿Se requiere Colegiatura?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	C) ¿Se requiere Colegiatura?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																												
C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">D) ¿Se requiere Habilitación?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	D) ¿Se requiere Habilitación?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																												
D) ¿Se requiere Habilitación?																																																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">E) ¿Se requiere SERUMS?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	E) ¿Se requiere SERUMS?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																												
E) ¿Se requiere SERUMS?																																																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																
CONOCIMIENTOS																																																	
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>																																																	
a) Conocimientos Tecnicos de Mecanica y Electricista.																																																	
<b>B) Programas de especialización requeridos para el puesto</b>																																																	
a) No aplica.																																																	
<b>C) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)</b>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMATICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power point</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMATICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word	<input checked="" type="checkbox"/>				Excel	<input checked="" type="checkbox"/>				Power point	<input checked="" type="checkbox"/>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Portugués</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Francés</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>				Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>				Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			
OFIMATICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Word	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Power point	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
EXPERIENCIA																																																	
<b>Experiencia Laboral</b>																																																	
Experiencia mínima de (03) años en el sector público o privado.																																																	
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																	
Orientación de servicio, orden, trabajo en equipo, proactividad, Honradez, responsabilidad y puntualidad.																																																	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:																																																	
<b>CONDICION</b>	<b>DETALLES</b>																																																
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"																																																
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024																																																
Remuneración Mensual	S/. 1,017.50 (UN MIL DIECISIETE y 50/ 100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.																																																



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Cargo funcional:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Grupo ocupacional:	AUXILIARES
Numero de Puestos:	OCHO (08)

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores propias de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias". • Cumplir las disposiciones sanitarias, ejecutando las actividades de limpieza, vigilancia y otras actividades propias del cargo en el Hospital.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar permanentemente labores de limpieza, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes, oficinas, servicios higiénicos y materiales del Hospital Regional de Loreto, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los usuarios.
- b) Orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución
- c) Controlar el cumplimiento de normas para entrada y salida del personal del hospital, vehículos, materiales y visitas de pacientes
- d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad, en el ámbito de responsabilidad.
- f) Respetar y hacer respetar los derechos del paciente, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- g) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- h) Efectuar rondas permanente por lo diferentes ambientes y servicios para brindar seguridad a los bienes patrimoniales
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

#### Coordinaciones Externas

Las asignadas por la Jefatura.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Formación Académica

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

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta		Completa		Egresado(a)		SECUNDARIA COMPLETA	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
								Si	No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### D) ¿Se requiere Habilitación?

Si  No

#### E) ¿Se requiere SERUMS?

Si  No

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)

a) Conocimientos básicos de limpieza, vigilancia, gasfitería, carpintería y otros oficios.

#### B) Programas de especialización requeridos para el puesto

a) No aplica.

#### C) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Portugués	X			
Power point	X				Francés	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de (03) años en labores de limpieza y vigilancia en el sector público o privado.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación de servicio, orden, trabajo en equipo, proactividad, honradez, responsabilidad y puntualidad.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,864.50 (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE REFERENCIA, CONTRAREFERENCIAS Y SEGUROS
Nombre del puesto:	AUXILIAR
Numero de Puestos:	CUATRO (4)

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar apoyo para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar orientación a los usuarios que acuden al Hospital.
- Conocimiento y manejo de Herramientas Informáticas.
- Registrar y/o remitir en los aplicativos Informáticos las atenciones de prestaciones de salud.
- Actitud proactiva a las indicaciones brindadas por sus superiores.
- Cumplimiento responsable de las normas institucionales y de los diferentes procesos que se realizan dentro de la institución.
- Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
- Realizar otras tareas afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de Oficina de Referencia, contrareferencia y seguros del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"

#### Coordinaciones Externas

Con el público usuario.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>SECUNDARIA COMPLETA/ CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

a) Conocimientos al cargo que postula en atención al usuario y conocimientos informáticos.

#### B) Programas de capacitación y especialización requeridos para el puesto

Cursos relacionados al cargo que postula.

#### C) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Portugués	X			
Power point		X			Francés	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de (03) años en el sector público o privado.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, iniciativa, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
-----------	----------

Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
----------------------------------	---

Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024
----------------------	---

Remuneración Mensual	S/. 2,864.50 (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---



## PERFIL DEL PUESTO

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Número de Puestos:	CINCO (05)

**DESCRIPCION DEL PUESTO**  
 Brindar cuidados integrales de manera oportuna, adecuada y permanente, que garanticen la calidad de la atención al usuario con deterioro de la salud, en las diferentes servicios de hospitalización empleando para ello: proceso de enfermería, equipos biomédicos con tecnología de punta, promoviendo el trabajo en equipo y considerando los derechos de los pacientes.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- a) Aplicar el proceso de enfermería en los diferentes servicios de hospitalización, considerando la atención integral y las diferentes complicaciones que pueden presentarse en los pacientes.
  - b) Realizar procedimientos invasivos y no invasivos para ayudar en el tratamiento y recuperación de la salud del paciente hospitalizado aplicando las normas de bioseguridad para prevenir y evitar las infecciones intrahospitalarias.
  - c) Brindar atención con calidad y calidez al paciente hospitalizado respetando los derechos que le asiste.
  - d) Tener competencia en el manejo de los equipos acorde a las tecnologías actualizadas que se utilizan en la atención del paciente hospitalizado.
  - e) Participar en actividades de formación y capacitación continua, con el fin de fortalecer y actualizar los conocimientos de enfermería respecto al paciente hospitalizado.
  - f) Supervisar el cumplimiento de actividades del personal técnico de enfermería que esta asignado durante su horario de trabajo.
  - g) Velar por la seguridad, buen uso e integridad de los materiales y equipos que utilizan en la atención del paciente.
  - h) Cumplir y hacer cumplir el código de ética y deontología del colegio de enfermeros y de la función pública, en el ejercicio de la función que se le asigne según el ámbito de competencias.
  - i) Participar en la elaboración y actualización de guías técnicas de intervención y procedimientos considerando los estándares internacionales.
  - j) Participar en proyectos orientados a brindar una atención de calidad a los pacientes y/o mejorar los procesos de hospitalización.
  - k) Poner en práctica permanente valores como respeto, solidaridad, compañerismo, mentoría, justicia, equidad y trabajo en equipo.
  - l) Actitud proactiva a las indicaciones brindadas por sus superiores: Jefa del departamento de Enfermería, supervisoras, coordinadoras y jefas de servicio.
  - m) Cumplimiento responsable de las normas institucionales y de los diferentes procesos que se realizan dentro de la institución.
  - n) Participar en la visita médica, relevo de turno según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
  - o) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
  - p) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
  - q) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
  - r) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
  - s) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización en Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
  - t) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
  - u) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
  - v) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
  - w) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**  
 Coordinaciones Internas  
 Jefe de Departamento, Jefe de Servicio, Médicos asistentes, Residentes, Internos y personal de Enfermería del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

**COORDINACIONES EXTERNAS**  
 Las asignadas por la Jefatura.

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Formación Académica	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	D) ¿Se requiere Habilitación?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	E) ¿Se requiere SERUMS?
					<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**  
**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**  
 a) Profesional Titulado en estudios de Enfermería.  
 b) Con capacidad en temas relacionados a su profesión.  
 c) Experiencia en el área asistencial y/o atención directa al paciente hospitalizado en área crítica u hospitalización.

**B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Power point		<input checked="" type="checkbox"/>			Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA**  
**Experiencia Laboral**  
 Experiencia mínima de (03) años en en el sector público o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Iniciativa para el trabajo, disponibilidad y capacidad para el trabajo en equipo

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 5,309.50 (CINCO MIL TRESCIENTOS NUEVE y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																					
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA																																																				
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN ENFERMERÍA																																																				
Numero de Puestos:	CINCO (5)																																																				
MISIÓN DEL PUESTO																																																					
Brindar asistencia integral en el ámbito de su competencia, de manera oportuna, adecuada y permanente, que garanticen la calidad de la atención al usuario con deterioro de la salud, en las diferentes servicios del hospital, promoviendo el trabajo en equipo y considerando los derechos de los pacientes.																																																					
FUNCIONES DEL PUESTO																																																					
a) Brindar asistencia a la enfermera y/o médico, durante las intervenciones y/o procedimientos que se llevan a cabo en la atención al paciente en los diferentes servicios, considerando la atención integral y las diferentes complicaciones que pueden presentarse en los pacientes. b) Participar en la entrega de reporte, haciendo un resumen de las tareas asignadas por el profesional de enfermería. c) Colaborar en los cuidados de enfermería y en satisfacer las necesidades básicas, fisiológicas y de confort del paciente, reportando a la enfermera(o). d) Brindar atención con calidad y calidez a todo paciente respetando los derechos que le asisten. e) Realizar la limpieza y preparación del material e instrumental, según las normas de bioseguridad. f) Controlar el buen uso de los equipos de uso común por parte del paciente y familiares. g) Asistir a las actividades de capacitación del hospital, así como las reuniones convocadas por la jefatura. h) Poner en práctica permanente valores como respeto, solidaridad, compañerismo, mentoría, justicia, equidad y trabajo en equipo. i) Actuar proactiva a las indicaciones brindadas por sus superiores: Jefe del departamento de Enfermería, supervisoras, coordinadoras y jefas de servicio. j) Cumplimiento responsable de las normas institucionales y de los diferentes procesos que se realizan dentro de la institución. k) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. l) Realizar otras tareas aines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Enfermería y/o superior inmediato. m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.																																																					
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																					
<b>Coordinaciones Internas</b> Jefatura del Departamento de Enfermería, Medicos asistentes, Residentes, Internos y personal de Enfermería del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"																																																					
<b>Coordinaciones Externas</b> Las asignadas por la Jefatura.																																																					
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																					
<b>A) Formación Académica</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (16 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>Titulado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Maestría ó Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Titulado	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>D) ¿Se requiere Habilitación?</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>E) ¿Se requiere SERUMS?</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<b>D) ¿Se requiere Habilitación?</b>			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>E) ¿Se requiere SERUMS?</b>			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
	Egresado(a)	Titulado																																																			
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																			
<b>D) ¿Se requiere Habilitación?</b>																																																					
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<b>E) ¿Se requiere SERUMS?</b>																																																					
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
TÉCNICO EN ENFERMERÍA																																																					
CONOCIMIENTOS																																																					
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>																																																					
a) Título Profesional de Técnico en Enfermería, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios). b) Con capacidad en temas relacionados a su carrera. c) Experiencia en el área técnico asistencial y/o atención directa al paciente.																																																					
<b>B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)</b>																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power point</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word		X			Excel		X			Power point		X			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Portugués</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Francés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés		X			Portugués	X				Francés	X							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																																			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																	
Word		X																																																			
Excel		X																																																			
Power point		X																																																			
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																	
Inglés		X																																																			
Portugués	X																																																				
Francés	X																																																				
EXPERIENCIA																																																					
<b>Experiencia Laboral</b> Experiencia mínima de un (03) años en el sector público o privado.																																																					
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																					
Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, proactividad, y trabajo bajo presión.																																																					
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:																																																					
CONDICIÓN	DETALLES																																																				
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"																																																				
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024																																																				
Remuneración Mensual	S/. 2,922.50 (DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS Y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.																																																				



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO																																																	
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA																																																
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO																																																
Numero de Puestos:	DOS (2)																																																
MISIÓN DEL PUESTO																																																	
Brindar asistencia integral en el ámbito de su competencia, de manera oportuna, adecuada y permanente, que garanticen la calidad de la atención al usuario con deterioro de la salud, en las diferentes servicios del hospital, promoviendo el trabajo en equipo y considerando los derechos de los pacientes.																																																	
FUNCIONES DEL PUESTO																																																	
<p>a) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable, que se llevan a cabo en la atención al paciente en los diferentes servicios, considerando la atención integral y las diferentes complicaciones que pueden presentarse en los pacientes.</p> <p>b) Operar equipos biomédicos en el ámbito de su competencia y bajo supervisión del personal asistencial.</p> <p>c) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</p> <p>d) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.</p> <p>e) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material de la unidad a la que se encuentra asignado(a), según procedimientos vigentes.</p> <p>f) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico, farmacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</p> <p>g) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el medico tratante.</p> <p>h) Tomar muestras de sangre bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>i) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</p> <p>j) Eliminar residuos biológicos según la normativa vigente.</p> <p>k) Brindar atención con calidad y calidez a todo paciente respetando los derechos que le asisten.</p> <p>l) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su responsabilidad.</p> <p>m) Controlar el buen uso de los equipos de uso común por parte del paciente y familiares.</p> <p>n) Asistir a las actividades de capacitación del hospital, así como las reuniones convocadas por la jefatura.</p> <p>o) Poner en práctica permanente valores como respeto, solidaridad, compañerismo, mentoría, justicia, equidad y trabajo en equipo.</p> <p>p) Actitud proactiva a las indicaciones brindadas por sus superiores.</p> <p>q) Cumplimiento responsable de las normas institucionales y de los diferentes procesos que se realizan dentro de la institución.</p> <p>r) Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>s) Realizar otras tareas afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio y/o superior inmediato.</p> <p>t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p>																																																	
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																	
<b>Coordinaciones Internas</b>																																																	
Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y personal del mismo del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"																																																	
<b>Coordinaciones Externas</b>																																																	
Las asignadas por la Jefatura.																																																	
FORMACION ACADÉMICA																																																	
<b>A) Formación Académica</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (16 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px; vertical-align: middle; text-align: center;">TÉCNICO DE LABORATORIO</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO DE LABORATORIO		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título			<input type="checkbox"/> Especialidad			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado															
	Incompleta	Completa																																															
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO DE LABORATORIO																																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título																																																	
<input type="checkbox"/> Especialidad																																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																	
	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																
	<b>D) ¿Se requiere Habilitación?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																
	<b>E) ¿Se requiere SERUMS?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																																
CONOCIMIENTOS																																																	
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>																																																	
<p>a) Título Profesional de Técnico de Laboratorio, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios).</p> <p>b) Con capacidad en temas relacionados a su carrera.</p> <p>c) Experiencia en el área técnico laboratorial y/o atención directa al paciente.</p>																																																	
<b>B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)</b>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power point</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word		X			Excel		X			Power point		X			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Portugués</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Francés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				Portugués	X				Francés	X			
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Word		X																																															
Excel		X																																															
Power point		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
Portugués	X																																																
Francés	X																																																
EXPERIENCIA																																																	
<b>Experiencia Laboral</b>																																																	
Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.																																																	
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																	
Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, proactividad, y trabajo bajo presión.																																																	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:																																																	
<b>CONDICIÓN</b>	<b>DETALLES</b>																																																
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"																																																
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024																																																
Remuneración Mensual	S/. 2,922.50 (DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.																																																



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Nombre del puesto:	TECNÓLOGO MÉDICO
Numero de Puestos:	UNO (1)

### MISION DEL PUESTO

Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de tecnología médica recomendando cambios y mejoras para una atención adecuada del servicio

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Realiza actividades relacionadas al diagnóstico, pronóstico, control y seguimiento de enfermedades en el Laboratorio Clínico, Anatomía Patológica y Banco de Sangre, en las distintas áreas de cada servicio.
- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de tecnología médica, recomendando cambios y mejoras.
- Implementar métodos y pruebas acorde a las necesidades y posibilidades de la institución.
- Manejar, controlar y llevar el registro de mantenimiento de los equipos y reactivos del servicio.
- Realizar el control de calidad de los análisis y reactivos.
- Efectuar en coordinación con la Jefatura el rol mensual de trabajo.
- Efectuar en coordinación con la Jefatura la programación de capacitación continua.
- Efectuar en coordinación con la Jefatura, el peñorio mensual, trimestral y anual.
- Coordinar y evaluar estudios e investigaciones en el área de su especialidad.
- Aceptar con responsabilidad y autoridad las funciones que le asigne el encargado del servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y personal del mismo del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

#### Coordinaciones Externas

Las asignadas por la Jefatura.

### FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa	Egresado(a)		X Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	D) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad	X Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	E) ¿Se requiere SERUMS?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	X Sí <input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

- Título Profesional Tecnólogo Médico en patología Clínica y Anatomía patológica
- Con capacidad en temas relacionados a su carrera.
- Experiencia en el área y/o atención directa al paciente.

#### B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>OFIMÁTICA</b>					<b>IDIOMAS</b>				
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			Portugués	X			
Power point		X			Francés	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral

Experiencia mínima dos (02) años en el sector público o privado.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, proactividad, y trabajo bajo presión.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

#### CONDICIÓN

#### DETALLES

Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 5,309.50.00 ( CINCO MIL TRECIENTOS NUEVE y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Nombre del puesto:	TECNÓLOGO MÉDICO
Numero de Puestos:	UNO (1)

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar labores asistenciales a los pacientes ambulatorios y hospitalizados con afecciones músculo esqueléticas y lesiones neurológicas

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>a) Brindar tratamiento específico de rehabilitación según indicaciones del médico especialista y las normas y guías de atención.</p> <p>b) Elaborar informes técnicos sobre el estado y evolución del paciente en tratamiento.</p> <p>c) Informar al médico especialista tratante las complicaciones o eventos ocurridos durante el ejercicio de su función.</p> <p>d) Brindar a los responsables de los pacientes a su cargo, los conocimientos necesarios a fin de que puedan participar activamente en su recuperación y rehabilitación.</p> <p>e) Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas en la ejecución de actividades programadas.</p> <p>f) Brindar información de carácter interno únicamente con la autorización de su jefatura.</p> <p>g) Informar en su oportunidad al responsable de la unidad funcional, acerca de las ocurrencias más importantes de su área de trabajo.</p> <p>h) Participar en los programas de prevención, promoción y educación para la salud.</p> <p>i) Aplicar normas y medidas de bioseguridad a fin de evitar infecciones intrahospitalarias a los pacientes como para el personal del departamento.</p> <p>j) Velar por el buen estado y conservación de los equipos y material médico del Servicio.</p> <p>k) Copiar en la elaboración de informes del equipo y material existente en el servicio, conjuntamente con el responsable, así como las necesidades para el siguiente semestre.</p> <p>l) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior</p>

COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación y personal del mismo del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"
<b>Coordinaciones Externas</b>
Las asignadas por la Jefatura.

FORMACION ACADEMICA																																												
<b>A) Formación Académica</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>TECNÓLOGO MÉDICO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNÓLOGO MÉDICO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Especialidad				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<p><b>D) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>E) ¿Se requiere SERUMS?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNÓLOGO MÉDICO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																									
<input type="checkbox"/> Bachiller																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																												
<input type="checkbox"/> Especialidad																																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																												
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																												

CONOCIMIENTOS
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>
<p>a) Título Profesional Tecnólogo Médico en Medicina Física y Rehabilitación.</p> <p>b) Con capacidad en temas relacionados a su carrera.</p> <p>c) Experiencia en el área y/o atención directa al paciente.</p>
<b>B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)</b>

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>OFIMÁTICA</b>					<b>IDIOMAS</b>				
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			Portugués	X			
Power point		X			Francés	X			

EXPERIENCIA
<b>Experiencia Laboral</b>
Experiencia mínima dos (02) años en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio, proactividad, y trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	Si. 5,309.50.00 ( CINCO MIL TRESCIENTOS NUEVE y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Nombre del puesto:	MÉDICO
Número de puestos:	UNO (01)

### MISION DEL PUESTO

Realizar labores propias del Departamento de Cirugía del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Evaluación Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Cirugía Pediátrica electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- Absorber por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefes de los Departamentos del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", principalmente con el Jefe del Departamento de Cirugía, Medicina y los Jefes de los demás Servicios. Según la necesidad del servicio, también coordina con los Jefes de los demás Departamentos tales como Emergencia, Pediatría, Ginecología-Obstetricia, entre otros.

#### Coordinaciones Externas

Según necesidad del servicio y que le asigne el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

### FORMACION ACADÉMICA

#### A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (16 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>MÉDICO CIRUJANO</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>MÉDICO CON CONSTANCIA DE EGRESADO O TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD DE CIRUGIA PEDIÁTRICA</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Se requiere Habilitación?

Sí  No

#### E) ¿Se requiere SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

- Profesional Titulado en estudios de Medicina Humana.
- Con capacidad en temas relacionados a su profesión.
- Experiencia en el área asistencial y/o atención directa al paciente.
- Haber conuido la especialidad de Cirugía Pediátrica.

#### B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			Portugués	X			
Power point		X			Francés	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

#### CONDICION

#### DETALLES

Lugar de prestación del servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".
Duración de contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 6,633.50 ( SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																	
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA																																																
Nombre del puesto:	MÉDICO																																																
Número de puestos:	UNO (1)																																																
MISIÓN DEL PUESTO																																																	
Realizar labores propias del Departamento de Pediatría del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".																																																	
FUNCIONES DEL PUESTO																																																	
<p>a) Se desempeñará como médico en el departamento de pediatría.</p> <p>b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</p> <p>c) Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</p> <p>d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial.</p> <p>e) Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.</p> <p>f) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</p> <p>g) Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.</p> <p>h) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente y familiar responsable.</p> <p>i) Respetar y hacer respetar los derechos del paciente, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.</p> <p>j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>k) Participar en comités, comisiones, y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.</p> <p>l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos.</p> <p>m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencias autorizadas por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.</p> <p>n) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.</p> <p>o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>p) Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.</p> <p>q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>s) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.</p>																																																	
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																	
<p><b>Coordinaciones Internas</b></p> <p>Jefes de los Departamentos del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", principalmente con el Jefe del Departamento de Pediatría. Según la necesidad del servicio, también coordina con los Jefes de los demás Departamentos tales como Medicina, Emergencia y Cuidados Críticos, Cirugía, Ginecología y Obstetricia, entre otros.</p> <p><b>Coordinaciones Externas</b></p> <p>Según necesidad del servicio y que le asigne el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.</p>																																																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																	
<p><b>A) Formación Académica</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>MÉDICO CIRUJANO</b></td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Especialidad</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Especialidad</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>MÉDICO CON CONSTANCIA DE EGRESADO O TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRÍA</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>MÉDICO CIRUJANO</b>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<b>MÉDICO CON CONSTANCIA DE EGRESADO O TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRÍA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>D) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>E) ¿Se requiere SERUMS?</b></p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>												
	Incompleta	Completa																																															
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>MÉDICO CIRUJANO</b>	<input type="checkbox"/> Titulado																																															
<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad		<b>MÉDICO CON CONSTANCIA DE EGRESADO O TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRÍA</b>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																																															
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		<input type="checkbox"/> Titulado																																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																	
CONOCIMIENTOS																																																	
<p><b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b></p> <p>a) Profesional Titulado en estudios de Medicina Humana.</p> <p>b) Con capacidad en temas relacionados a su profesión.</p> <p>c) Experiencia en el área asistencial y/o atención directa al paciente.</p> <p>d) Haber concluido la especialidad de Pediatría.</p> <p><b>B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Inglés</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Portugués</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power point</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Francés</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>			Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>				Power point		<input checked="" type="checkbox"/>			Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																								
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
Power point		<input checked="" type="checkbox"/>			Francés	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
EXPERIENCIA																																																	
<p><b>Experiencia general y específica</b></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.</p>																																																	
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																	
<p>Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.</p>																																																	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:																																																	
<b>CONDICIÓN</b>	<b>DETALLES</b>																																																
Lugar de prestación del servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".																																																
Duración de contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.																																																
Remuneración mensual	S/. 6,633.50 ( SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.																																																



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Nombre del puesto:	MÉDICO
Número de puestos:	UNO (1)

### MISION DEL PUESTO

Realizar labores propias del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, que incluyen las áreas de tópicos, trauma shock y observación, entre otros, del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Se desempeñará como médico en Emergencia del Hospital.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial.
- Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente y familiar responsable.
- Respetar y hacer respetar los derechos del paciente, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones, y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnicos vigentes.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencias autorizadas por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefes de los Departamentos del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", principalmente con el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Según la necesidad del servicio, también coordina con los Jefes de los demás Departamentos tales como Medicina, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, entre otros.

#### Coordinaciones Externas

Según necesidad del servicio y que le asigne el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

### FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa			SI	NO
		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

MÉDICO CIRUJANO

MÉDICO CON CONSTANCIA DE EGRESADO O TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD DE EMERGENCIA

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

- Profesional Titulado en estudios de Medicina Humana.
- Con capacidad en temas relacionados a su profesión.
- Experiencia en el área asistencial y/o atención directa al paciente.
- Haber concluido la especialidad de Emergencia.

#### B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			Portugués	X			
Power point		X			Francés	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general y específica

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICION	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".
Duración de contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 6,633.50 ( SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																	
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA																																																
Nombre del puesto:	MÉDICO																																																
Número de puestos:	UNO (1)																																																
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																	
Realizar labores propias del Departamento de Cirugía del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".																																																	
FUNCIONES DEL PUESTO																																																	
<p>a) Se desempeñará como médico en el Departamento de Cirugía.</p> <p>b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</p> <p>c) Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</p> <p>d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial.</p> <p>e) Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.</p> <p>f) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</p> <p>g) Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.</p> <p>h) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente y familiar responsable.</p> <p>i) Respetar y hacer respetar los derechos del paciente, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.</p> <p>j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>k) Participar en comités, comisiones, y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.</p> <p>l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos.</p> <p>m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencias autorizadas por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.</p> <p>n) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.</p> <p>o) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>p) Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.</p> <p>q) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>s) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.</p>																																																	
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																	
<p><b>Coordinaciones Internas</b></p> <p>Jefes de los Departamentos del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", principalmente con el Jefe del Departamento de Cirugía. Según la necesidad del servicio, también coordina con los Jefes de los demás Departamentos tales como Medicina, Emergencia y Cuidados Críticos, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, entre otros.</p>																																																	
<p><b>Coordinaciones Externas</b></p> <p>Según necesidad del servicio y que le asigne el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.</p>																																																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																	
<p><b>A) Formación Académica</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>MÉDICO CIRUJANO</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>MÉDICO CON CONSTANCIA DE EGRESADO O TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD DE CIRUGÍA GENERAL</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>MÉDICO CIRUJANO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>MÉDICO CON CONSTANCIA DE EGRESADO O TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD DE CIRUGÍA GENERAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>D) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>E) ¿Se requiere SERUMS?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>										
	Incompleta	Completa																																															
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>MÉDICO CIRUJANO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>MÉDICO CON CONSTANCIA DE EGRESADO O TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD DE CIRUGÍA GENERAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																															
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																	
CONOCIMIENTOS																																																	
<p><b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b></p> <p>a) Profesional Titulado en estudios de Medicina Humana.</p> <p>b) Con capacidad en temas relacionados a su profesión.</p> <p>c) Experiencia en el área asistencial y/o atención directa al paciente.</p> <p>d) Haber concluido la especialidad de Cirugía General.</p>																																																	
<p><b>B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td>Inglés</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td>Portugués</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power point</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td>Francés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word		X			Inglés		X			Excel		X			Portugués	X				Power point		X			Francés	X			
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																								
Word		X			Inglés		X																																										
Excel		X			Portugués	X																																											
Power point		X			Francés	X																																											
EXPERIENCIA																																																	
<p><b>Experiencia general y específica</b></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.</p>																																																	
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																	
<p>Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.</p>																																																	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:																																																	
<b>CONDICIÓN</b>	<b>DETALLES</b>																																																
Lugar de prestación del servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".																																																
Duración de contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.																																																
Remuneración mensual	S/. 6,633.50 ( SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.																																																





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Nombre del puesto:	MÉDICO
Número de puestos:	UNO (1)

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores propias de su especialidad en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

### FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas, de la visión, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- b) Evaluación Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Oftalmología electvas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- c) Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- d) Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- e) El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- f) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial.
- g) Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
- h) Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente y familiar responsable.
- k) Respetar y hacer respetar los derechos del paciente, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités, comisiones, y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- n) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos.
- o) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencias autorizadas por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- p) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- r) Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- s) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefes de los Departamentos y Servicios del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", según sea necesario.

#### Coordinaciones Externas

Según necesidad del servicio y que le asigne el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	D) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	E) ¿Se requiere SERUMS?
		<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

- a) Profesional Titulado en estudios de Medicina Humana.
- b) Con capacidad en temas relacionados a su profesión.
- c) Experiencia en el área asistencial y/o atención directa al paciente.
- d) Haber concluido la especialidad de oftalmología.

#### B) Conocimientos de ofimática e idiomas, validados en la declaración jurada (anexo Nro. 6)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			Portugués	X			
Power point		X			Francés	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general y específica

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".
Duración de contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 6,633.50 ( SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTAY TRES y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen en los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



XI. GRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Aprobación de Bases de Convocatoria y Publicación de Bases de Convocatoria	11/11/2024	Comisión de Concurso
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en Página Web Institucional - <a href="http://www.hrloreto.gob.pe">www.hrloreto.gob.pe</a> y en paneles que se encuentran frente al Reloj Marcador.	11 al 14 de Noviembre de 2024	Comisión de Concurso
3	Presentación de Solicitudes y Declaraciones Juradas en la Oficina de Administración y Desarrollo de RR.HH	15 al 18 de Noviembre 2024	Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular y Publicación de resultados de la evaluación Curricular en la Página WEB Institucional y Paneles del HRL.	19 al 20 de Noviembre 2024	Comisión de Concurso
5	Reclamos a los Resultados de Evaluación Curricular	21 de Noviembre 2024	Comisión de Concurso
6	Absolución a los Reclamos de Evaluación Curricular	22 de Noviembre 2024	Comisión de Concurso
7	Evaluación de Conocimientos Examen escrito (Auditorio del H.R.L)	23 de Noviembre 2024	Comisión de Concurso
8	Publicación de resultados del Examen escrito en la Página Web Institucional y Paneles del HRL.	25 de Noviembre 2024	Comisión de Concurso
9	Entrevista Personal en la Sala de reuniones de la Dirección.	26 y 27 de Noviembre 2024	Comisión de Concurso
10	Publicación de Resultados finales	28 de Noviembre 2024	Comisión de Concurso
11	Presentación de Reclamos de Resultados Finales	29 de Noviembre 2024	Comisión de Concurso
12	Absolución de Reclamos y Publicación de Resultados Finales	30 de Noviembre	Comisión de Concurso
<b>ADJUDICACIÓN</b>			
13	FIRMA E INICIO DE LABORES	02 al 31 de diciembre (Asistencial y Administrativo)	Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos – Unidad de Control y Asistencia, Realizara la inducción de Personal.





## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de las siguientes causas:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## XIII. DISPOSICIONES FINALES.

- **LOS POSTULANTES QUE NO GANAN UN CARGO TENDRAN UN PLAZO DE CINCO (05) DIAS HABILES PARA RECOGER SUS FILES (CURRICULO); CASO CONTRARIO SE RECICLARA, SIN DERECHO A RECLAMO.**
- La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente con cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- La Comisión de Concurso declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.
- En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita de conocimientos, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el Curriculum vitae, de persistir el empate se valora la obtención del título profesional de mayor antigüedad.
- La Comisión elaborara el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
- Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presenté en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean fedateadas dichos documentos y entregarlos a la Unidad de Personal para ser derivados a la Unidad de Registro y Escalafón.
- Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final al Director General, la documentación pertinente del proceso se entregará a la Unidad de Personal para sus acciones pertinentes.
- La Unidad de Control y Selección de Personal proyectara la Resolución Directoral de Contrato.
- Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados





- El Cronograma establecido en el acápite XII, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- En caso se detecte suplantación de identidad, plagio o fraude en algún candidato, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.





**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**



SEÑORES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 403-0874 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".



Yo,....., identificado/a con DNI N° ..... estado civil ....., domiciliado en ..... Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de .....; con el debido respeto me presento y expongo: Que, deseando participar en la CONVOCATORIA N° 001-2024-HRL para CONCURSO PÚBLICO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL D.L. N° 276, HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS", en el:

ORGANO/Unidad Orgánica:

.....



Solicito se me permita participar en calidad de postulante, dejando constancia que tengo conocimiento sobre las Bases del Concurso, a las cuales me someto a fin de intervenir en el presente proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz y confiable.

Por lo expuesto:

Ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y justa.

Lquitos, ..... de ..... Del 2024.

.....

Firma del postulante

Apellidos y Nombres:

.....

DNI N° .....





**ANEXO N° 2**

**DECLARACION JURADA**

Yo,....., identificado/a con DNI N°  
....., estado civil ....., domiciliado en  
....., Distrito de  
....., Provincia de ..... Departamento de  
.....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
8. Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Iquitos, ..... de ..... del 2024

.....  
Firma del postulante

Apellidos y Nombres:  
.....

DNI N° .....



**ANEXO 3**



**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo,....., identificado/a con DNI N° ..... estado civil ....., domiciliado en ..... Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de .....,



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, a la fecha no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



.....  
Iquitos, ..... de ..... Del 2024.

.....

Firma del postulante

Apellidos y Nombres:



DNI

N° .....





**ANEXO N° 4**

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O UNION CONYUGAL.**

Señores:  
 Comisión de Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 403-0874 Hospital Regional de Loreto.  
 Presente.

Por ..... la ..... presente ..... yo: ..... identificado  
 (a) con .....  
 DNI N° ..... Domiciliado (a) en .....  
 ....., en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificaciones, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o por razones conyugales, y a la fecha se encuentran prestando servicios al sector salud de haber marcado "SI" consignar la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA DE SALUD EN EL QUE PRESTA SERVICIOS(*)

(\*) Registrar a los parientes que trabajan en el Ministerio de Salud y todas sus Dependencias y Órganos adscritos.

Iquitos, ..... de .....del 2024.

.....  
 Firma del Postulante

Apellidos y Nombres:  
 .....

DNI N°  
 .....



Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad previsto en los artículos 4° numeral 1.7, y 42° de la Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



**ANEXO 05**  
**FICHA DE POSTULANTE**  
**(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)**

NRO PROCESO	CONVOCATORIA D.L. 276 N° 001-2024-HRL
NOMBRE DEL PUESTO (CARGO)	
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	

**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS:				
NOMBRES:				
NACIONALIDAD:				
FECHA DE NACIMIENTO:				
LUGAR DE NACIMIENTO:				
DNI/CE:				
RUC:				
ESTADO CIVIL:				
DIRECCIÓN				
TELÉFONO:				
CORREO ELECTRÓNICO:				
CONADIS N° CARNET (*)	SI	NO	FOLIOS:	
FUERZAS ARMADAS N° CARNET O CÓDIGO (*)	SI	NO	FOLIOS:	
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL (*)	SI	NO	FOLIOS:	

(\*) Adjuntar la documentación que acredita esta condición

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN/ ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO/FECHA DE EGRESO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	FOLIOS
Doctorado					
Maestría					
Segunda Especialidad Profesional					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnico					
Secundaria					

SERUMS	INICIO	FECHA DE EXPEDICIÓN	LUGAR	CIUDAD/PAÍS	FOLIOS
	TÉRMINO				

COLEGIATURA	NÚMERO	HABILITADO	INHABILITADO	MOTIVO	FOLIOS
		SI/NO			

**III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CAPACITACIONES**

	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO - FECHA DE TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CANTIDAD DE HORAS	FOLIOS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

Mi experiencia general acumulada es de ..... (años, meses, días), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo)



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ÁREA/ U OFICINA	INICIO	CULMINACIÓN	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIOS
		DD/MMM/AAAA	DD/MMM/AAAA	(años, meses, días)	
1					
Descripción detallada del trabajo realizado					
Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
2					
Descripción detallada del trabajo realizado					
Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
3					
Descripción detallada del trabajo realizado					
Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
4					
Descripción detallada del trabajo realizado					
Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
5					
Descripción detallada del trabajo realizado					
Tipo de entidad (Público y/o Privado)					

**REFERENCIAS LABORALES**

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE REFIERE	TELÉFONO ACTUAL
		1	
2			
3			

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad

Fecha:

FIRMA



ANEXO N° 6

**DECLARACION JURADA OFIMATICA -INGLES**



Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado (a) con DNI/CEN N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en  
\_\_\_\_\_ de Estado Civil \_\_\_\_\_ Natural del Distrito de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:



- Tengo conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, y Power Point) e inglés básico.

Firmo la presente declaración, en conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.  
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Punchana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



Firma: .....



DNI: .....

Huella Digital









MODELO DE ROTULADO



Señores:

COMISION DE EVALUACION DE CONVOCATORIA N°001- 2024-

HRL

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

DIRECCION ACTUAL: \_\_\_\_\_

REFERENCIAS: \_\_\_\_\_

NUMERO DE TELEFONO: \_\_\_\_\_

**ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO  
N°001-2024-HRL POR REEMPLAZO DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS BAJO EL  
REGIMEN LABORAL D.L. N° 276, COMISION RESPONSABLE, DESIGNADA MEDIANTE  
RESOLUCION N°251-2024-GRL-GRS-L/30.50**



Siendo las 08.00 am del día 11 de noviembre del 2024, reunidos en las instalaciones de la sala de reuniones del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", Provincia de Maynas, Región Loreto, sitio en Av. 28 de Julio S/N, C. Amazonas N° 972 punchana; se reunieron los integrantes de la Comisión Evaluadora del CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-HRL, de acuerdo a D.L N° 276; del Hospital Regional de Loreto, los siguientes funcionarios:

M.C. Raúl CHUQUIYAURI HARO – Sub Director (a) (Presidente)

CPC. Luis Enrique VELA PANDURO – Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (Secretario)

CPC. Miguel GRANDEZ VELA – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración (Miembro)

Lic.Adm. Carlos MUNDACA REATEGUI- Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Abog. Gersson Arnold BALBIN ALVARADO - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (Asesor de Comisión)

Quienes fueron designados mediante **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°251-2024-GRL-GRS-L/30.50**, de fecha 04 de julio del 2024 y quienes tendrán la responsabilidad de dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos para el proceso de Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial que dispone el Decreto Legislativo N° 276, durante el año 2024.

Para el presente proceso, se cuenta con la disponibilidad presupuestal, acorde al **OFICIO N° 20-2024-GRL-GRS-L/30.50.03** de fecha 11/01/2024, por lo que se procede a la elaboración y aprobación de las Bases del **CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-HRL**, contemplando las generalidades, perfil de los puestos, funciones a desarrollar, condiciones esenciales del contrato, cronograma y etapas; disponiendo la publicación de la presente convocatoria en el portal de la página web del HRL ([WWW.hrloreto.gob.pe](http://WWW.hrloreto.gob.pe)) y en el frontis de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Hospital Regional de Loreto; cumpliendo así con lo establecido en la normativa vigente.

De esta manera, queda instalada la Comisión Evaluadora para el **CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-HRL**, destinado a cubrir las: **cuarenta (40) plazas presupuestadas asistenciales y administrativos**.

Siendo las 08.35 am de la fecha señalada, en la parte superior, se da por terminada la presente reunión de instalación de la Comisión Evaluadora, firmando la presente Acta en señal de conformidad:



Gerencia Regional de Salud Loreto  
Hospital Regional de Loreto  
"Felipe Arriola Iglesias"  
**Dr. Raúl Chuquiyaúri Haro**  
CMP: 41750  
MPH. PHD SALUD PÚBLICA  
SUB DIRECTOR

Gerencia Regional de Salud Loreto  
Hospital Regional de Loreto  
"Felipe Arriola Iglesias"  
**CPC. LUIS ENRIQUE VELA PANDURO**  
Jefe de la Oficina de Adm. y Desarrollo  
de Recursos Humanos

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - LORETO  
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO  
"Felipe Arriola Iglesias"  
**Lic. Adm. Carlos Octavio Mundaca Reategui**  
Director de la Oficina Ejecutiva Planeamiento  
Estratégico  
CORLAND N° 23347

Gerencia Regional de Salud Loreto  
Hospital Regional de Loreto  
"Felipe Arriola Iglesias"  
**CPC MIGUEL GRANDEZ VELA**  
Director Ejecutivo de Administración  
MAT N° 10-1127

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - LORETO  
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO  
"FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"  
**Abog. Gersson Arnold Balbin Alvarado**  
JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
CAL 1969