



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026-GRL-DRS-L/30.50 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA U.E. 403-0874 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias"**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

**1.2. OBJETO**

La Unidad Ejecutora 403-0874 Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", requiere la contratación de personal que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil para cubrir veintiuno (21) plazas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM en el marco de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2026.

**1.3. MODALIDAD**

El Concurso Público se desarrollará conforme a las disposiciones de las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Unidad Ejecutora 403-0874 Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", bajo la modalidad de condición laboral de Contratado a Plazo Fijo, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; el plazo de vínculo será desde la emisión del acto resolutorio hasta el 31 de diciembre de 2026, pudiendo ser renovado de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la disponibilidad presupuestal.

**1.4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre - profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1153 Ley que regula la política remunerativa del Sector Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Otras normas aplicables a la materia.



# HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO

## 1.5. PLAZAS A CONVOCAR

A través del Concurso Público N° 002-2026-GRL-DRS-L/30.50, se convoca las plazas vacantes que a continuación se detallan:

### PLAZAS VACANTES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS D.L N°276, PERTENECIENTE AL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO, 2026






COD. PUESTO	DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	NIVEL	N° PUESTOS VACANTES	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACION
<b>PLAZAS VACANTES ASISTENCIALES</b>					
001-2026	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENF-10	4	ENFERMERA/O	5,342.40
002-2026	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	OBS-I	2	OBSTETRA	5,342.40
003-2026	DEPARTAMENTO DE PATOLOG. CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	TM-1	1	TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	5,342.40
004-2026	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	OPS-IV	1	QUIMICO FARMACEUTICO	5,342.40
005-2026	DEPARTAMENTO DE PATOLOG. CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	OPS-IV	1	BIOLOGO(A)	5,342.40
006-2026	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	STF	2	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	2,797.40
007-2026	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	STF	2	TECNICO/A EN NUTRICION I	2,797.40
008-2026	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SAF	2	AUXILIAR ASISTENCIAL (LIMPIEZA)	2,897.40
009-2026	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SAF	2	AUXILIAR ASISTENCIAL (VIGILANCIA)	2,897.40
<b>PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVOS</b>					
010-2026	OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	STF	1	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	1,417.00
011-2026	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	STF	1	TECNICO EN ESTADISTICA	1,417.00
012-2026	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	STF	1	TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	1,417.00
013-2026	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	STF	1	MECANICO AUTOMOTRIZ	1,417.00

## 1.6 CONDICIONES CONTRACTUALES.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Remuneración	Está determinada por el nivel remunerativo, aprobado por el D.S. N°271-279-2023-EF, Valorización Principal que forma parte de la compensación Económica que se otorga al personal de la salud en el marco del D.L N° 1153 y del MUC Y BET para el personal administrativo.
Duración del Contrato	A partir de la emisión del acto resolutorio hasta el 31 de diciembre de 2026, pudiendo ser renovado de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la disponibilidad presupuestal.

## CAPÍTULO II CONDICIONES GENERALES

### 2.1. GENERALIDADES:

- 
- 
- 
- 
- 
- 2.1.1. La ejecución de todas las etapas del Concurso Público para la contratación en plazas vacantes en la condición laboral de Contratado a Plazo Fijo Régimen del Decreto Legislativo N° 276, es responsabilidad de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y el Comité de Selección.
- 2.1.2. La contratación en Plazas Vacantes en la modalidad de Contratado a Plazo Fijo, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", el Manual de clasificador de cargos del Ministerio de Salud.
- 2.1.3. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plazas vacantes debidamente presupuestadas y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- 2.1.4. El Concurso Público se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- 2.1.5. Son causales de descalificación automática:
- No consignar correctamente el código de puesto al que postula
  - No cumplir con los requisitos para postular.
  - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
  - Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
- 2.1.6. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, así como revisar su correo electrónico para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso público.

### 2.2. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La conducción del presente proceso de convocatoria y de las diferentes etapas del procedimiento de selección del proceso de concurso para contratar en plazas vacantes en la modalidad de contratado a plazo fijo, estará a cargo por el Comité de Selección, autorizada por la **Resolución Directoral N°172-2026-GRL-DRS-L30.50**, con la finalidad que todos los miembros contribuyan al desarrollo eficiente y transparencia del presente concurso.

#### 2.2.1. Funciones del Comité de Selección

- Elaboración de las bases.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso.
- Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del concurso.
- Elaborar Actas de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos 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.
- Publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional y adjudicar la plaza al ganador.
- Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- Elaborar la relación de los postulantes aptos para el examen de conocimiento y la entrevista personal.
- Verificar si el postulante no se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

**2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos del Comité de Selección.**

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

**CAPÍTULO III****DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****3.1. PROCESO DEL CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS POR CONTRATO**

3.1.1 El proceso para cobertura de plazas vacantes del Régimen del Decreto Legislativo 276, cuenta con dos etapas:

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

- Publicación de la Convocatoria en el portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web del Hospital Regional de Loreto.

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

- Evaluación Curricular.
- Evaluación de Conocimientos.
- Entrevista Personal.

3.1.2. Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE y ELIMINATORIO**, por lo que el/la postulante que sea descalificado por no haber alcanzado el puntaje mínimo requerido en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

**3.2. DE LOS POSTULANTES**

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con el perfil requerido para la plaza vacante y demás requisitos específicos.

El/la postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente.

El comité de selección evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el siguiente lugar en el cuadro de méritos.

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

**3.3. PERFILES DE PUESTO**

Se adjuntan en las presentes bases el Anexo de los Perfiles del Puesto.

**3.4. DE LA POSTULACIÓN**



# HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

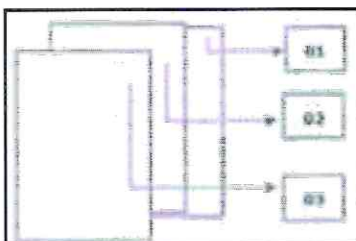
OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO

La inscripción y/o presentación de documentos de los postulantes se efectuará a través de la mesa de partes de la Dirección General del Hospital Regional de Loreto, en el plazo establecido en el cronograma, sito en Av. 28 de julio S/N – Punchana.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos) deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento.

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

### Modelo de foliación:



La presentación del Currículum Vitae se realizará adjuntando los formatos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar.

La presentación del Currículum Vitae documentado en copia y anexos firmados en original, será de forma física en Mesa de Partes de la Dirección General del Hospital Regional de Loreto, sito en Av. 28 de Julio S/N - Punchana, en folder manila y en un sobre cerrado con el siguiente rotulado:

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026-GRL-DRS-L/30.50 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA  
U.E. 403-0874 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"**

1. **NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA** (tal como se indica en la convocatoria. Ejem. ENFERMERA, ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL, OBSTETRA, MECANICO AUTOMOTRIZ, etc.)  
.....
2. **CÓDIGO DEL PUESTO** (Tal como se indica, Ejem: 001-2026)  
.....
3. **APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE**  
.....
4. **DNI N°:** .....
5. **FOLIOS:** .....

## MUY IMPORTANTE:

**EL ORDEN OBLIGATORIO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ES EL SIGUIENTE:**

1. Copia del Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería.
2. Solicitud dirigida al presidente de la comisión, debidamente firmada (según modelo adjunto).
3. Currículum vitae documentado (Copia de todos los documentos que acredita su tiempo de servicio, capacitación, cursos, constancias, solicitadas en la evaluación curricular).



4. Datos personales según formato Anexo N°01, debidamente firmado y con huella dactilar.
5. Declaración Jurada según formato Anexo N°02, debidamente firmado.
6. Declaraciones Juradas según formato Anexo N°03, 04, 05 debidamente firmado. (anexo 4 y 5 sólo en los casos que corresponda).
7. Declaración Jurada de tener conocimientos en ofimática (En caso de no poder acreditar con el certificado correspondiente)
8. Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N°23330 — Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud. (Sólo en caso corresponda).
9. En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas FF.AA, adjuntar fotocopia del Diploma de Licenciado.
10. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.



**MUY IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:**

**En caso de no presentar alguno de los documentos o anexos requeridos o no presentarlo en el orden señalado el postulante será ELIMINADO de la presente convocatoria.**

Una vez presentada la solicitud y documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún otro documento solicitado.

**3.5. EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES**



REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
		MAXIMO
Formación Académica	Título Profesional	10 puntos
	Maestría y/o Especialidad 3 puntos	05 puntos
	Doctorado 2 puntos	
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula con una antigüedad <b>no mayor a cinco (05) años</b> previos a la postulación del presente concurso. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado.</p> <p>Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.</p> <p>Si las constancias y certificados no indican el número de horas se considerará 08 horas académicas por día y 17 horas académicas por crédito.</p> <p><b>Se otorgará 01 punto por cada 17 horas académicas.</b></p>	05 puntos
Experiencia laboral	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo en el sector público o privado (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre-profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, grado de bachiller o título profesional).</p> <p>Se otorgará <b>02 puntos por año</b> de labores en el sector público o privado.</p>	10 puntos



	<p><b>Experiencia Laboral Especifica en el sector público:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo, la misma que deberá estar firmada por el jefe de recursos humanos o el titular de la entidad, en establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia específica: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público, la misma que deberá estar firmada por el jefe de Logística o el Titular de la entidad (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el título profesional.</p> <p>Se otorgará <b>05 puntos por año</b> de labores en el sector público en establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante.</p>	<p>10 puntos</p>
		<p>40 puntos</p>

La nota mínima aprobatoria para pasar a la etapa de evaluación de conocimientos es de **30 PUNTOS**

**3.6.- EVALUACIÓN CURRICULAR PARA TECNICOS.**

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	Título Profesional de Técnico	15 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula con una antigüedad <b>no mayor a cinco (05) años</b> previos a la postulación del presente concurso. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del período indicado.</p> <p>Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.</p> <p>Si las constancias y certificados no indican el número de horas se considerará 08 horas académicas por día y 17 horas académicas por crédito.</p> <p>Se otorgará <b>01 punto por cada 17 horas académicas.</b></p>	05 puntos
Experiencia laboral	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo en el sector público o privado (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio.</p> <p>Se otorgará <b>02 puntos por año</b> de labores en el sector público o privado</p>	10 puntos
	<p>Experiencia Laboral Especifica en el puesto en el sector público en función o la materia: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo de <b>establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante</b> (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio.</p> <p>Se otorgará <b>05 puntos por año</b> de labores en el sector público en establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante.</p>	10 puntos
		40 puntos

La nota mínima aprobatoria para pasar a la etapa de evaluación de conocimientos es de **30 PUNTOS**

**3.7. EVALUACIÓN CURRICULAR PARA AUXILIARES.**



# HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	Certificado de estudios secundarios concluidos.	15 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula con una antigüedad <b>no mayor a cinco (05) años</b> previos a la postulación del presente concurso. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado.</p> <p>Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.</p> <p>Si las constancias y certificados no indican el número de horas se considerará 08 horas académicas por día y 17 horas académicas por crédito.</p> <p><b>Se otorgará 01 punto por cada 17 horas académicas.</b></p>	05 puntos
Experiencia laboral	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo en el sector público o privado (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio.</p> <p>Se otorgará <b>02 puntos por año</b> de labores en el sector público o privado</p>	10 puntos
	<p><b>Experiencia Laboral Especifica en el puesto en el sector público en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo de <b>establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante</b> (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio.</p> <p>Se otorgará <b>05 puntos por año</b> de labores en el sector público en establecimientos de nivel <b>II-1, II-2, III-1 en adelante.</b></p>	10 puntos
		40 puntos

La nota mínima aprobatoria para pasar a la etapa de evaluación de conocimientos es de **30 PUNTOS**

**MUY IMPORTANTE:** Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	30.00	40.00

- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases.
- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases.

### 3.5. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:



- a) **Ejecución:** Esta evaluación tiene como objetivo evaluar el nivel de los conocimientos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del perfil de puesto. El día de la evaluación, es OBLIGATORIO identificarse con la presentación de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de extranjería.
- b) **Criterios de evaluación:** La evaluación de conocimientos tiene carácter obligatorio y es **ELIMINATORIO**. Los participantes que no se presenten en el lugar, horario y fecha establecidos según cronograma, serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La evaluación de conocimientos constará de **VEINTE (20) PREGUNTAS** a razón de un **(1.5) PUNTO** por cada respuesta correcta; relacionadas a las funciones del puesto, a los procesos del área, normatividad laboral y administrativa y/o al ámbito de acción de la entidad.

El postulante será considerado "APTO", siempre que obtenga una puntuación mínima de 16.5 puntos.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos	16.5	30.00

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases.
- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases.
- **NSP:** No se presentó, cuando el postulante no acuda a rendir la prueba.

**c) Condiciones para la Etapa de Evaluación de Conocimientos:**

Es responsabilidad del postulante verificar la fecha y horario de la evaluación de conocimientos, según lo establecido en el cronograma y en la publicación en el Portal Institucional. Por lo que, el incumplimiento de lo señalado anteriormente será causal de **ELIMINACIÓN** y de no presentarse, obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

**d) Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos:**

La Oficina de Administración y desarrollo de Recursos Humanos publicará en el portal institucional de la Entidad los resultados de la Evaluación de Conocimientos, según el cronograma establecido en el proceso de selección.

**3.7. ENTREVISTA PERSONAL**

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

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación. El día de la entrevista, es OBLIGATORIO identificarse con la presentación de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de extranjería.

Tiene carácter eliminatorio y obligatorio, está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los/las postulantes



# HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

declarados/as APTOS/AS en la Etapa de Evaluación Curricular. Para la Entrevista Personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) **Ejecución:** La entrevista está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores.
- b) **Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La Entrevista Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Evidencia de logros	De 0 a 06 puntos
Integridad	De 0 a 06 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional.	De 0 a 06 puntos
Mayor compatibilidad con el perfil	De 0 a 06 puntos
Habilidades establecidas en el perfil de puesto	De 0 a 06 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>30 puntos</b>

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Entrevista Personal de la siguiente manera:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	20.00	30.00

En el caso de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales y personal administrativo, el puntaje máximo que puede obtener es de **100 PUNTOS** y el mínimo aprobatorio es de **66.5 PUNTOS**.

### a) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha indicadas en la publicación realizada en el Portal Institucional.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del Comité de Selección.
- No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.

### 3.8. DE LOS RECLAMOS Y OTRAS CONSIDERACIONES.

Los reclamos presentados en este proceso serán dirigidos a la Comisión del Concurso, según el cronograma del proceso, a través de Mesa de Partes de la Dirección General del Hospital Regional de



Loreto y la absolución de los ambos serán publicados a través de la página web institucional. **No se resolverá reclamos presentados para revisar el caso de terceros, ni tampoco se admitirán documentos que no fueron presentados en la etapa de postulantes o que no fueron anexados en su currículo vitae.**

Una vez culminada las etapas de evaluación la comisión elaborará y publicará el Cuadro por orden de méritos del Concurso Público para la cobertura de plazas vacantes de la U.E. 403 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO, a través del portal web de la institucional.

En caso de presentarse un empate entre un postulante con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de la persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, conforme a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacidad.

Entre postulantes sin discapacidad, se declarará ganador/a al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate se considerará ganador al que tenga mayor experiencia laboral.

En los casos de impugnación a los resultados del concurso público de cobertura de plazas vacantes de la U.E. HOSPITAL REGIONAL DE LORETO, conforme a sus atribuciones la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá de elevarlo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de que sean resueltas.

### 3.8. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N.º 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, según Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante puede acreditar su condición de discapacidad con el Certificado de Discapacidad o en su defecto, con el Carnet o Resolución CONADIS.
- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de la postulación, para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las bases del proceso, según Ley N.º 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 del Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31533 Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público, se otorgará una bonificación a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público; un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público, dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público, tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público; el incremento porcentual será sobre el puntaje final obtenido siempre que el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del procesos establecido en las bases del proceso.
- Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N.º 007-2008-SA sobre el puntaje total obtenido a los profesionales que hubieran realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza de FONCODES; Quintil 1 (15%); Quintil 2 (10%); Quintil 3 (5%); Quintil 4 (2%); Quintil 5 (0%).
- Se otorgará una bonificación de acuerdo a la Resolución Ministerial N.º 258-2020/MINSA sobre el puntaje total obtenido a los profesionales que hubieran realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud –



# HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO

SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo al Grado de Dificultad de los Establecimientos de Salud; GD 5 (15%); GD 4 (10%); GD 3 (7%); GD 2 (3%); GD 1 (1%).

- Conforme a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N.º 27674, Ley de que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular. Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su ficha de resumen curricular y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado respectiva, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20 %
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

## C) Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) del Puntaje Total. (*)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10 %) del Puntaje Total. (*)	= Puntaje Final

Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con condición de deportista calificado, de acuerdo a los siguientes niveles: Nivel 1 es del 20%, Nivel 2 es del 16%, Nivel 3 es del 12%, Nivel 4 es del 8% y Nivel 5 es del 4%. (**)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de la postulación	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Se otorgará una bonificación sobre el puntaje total obtenido a los profesionales que hubieran realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza de FONCODES; Quintil 1 (15%); Quintil 2 (10%); Quintil 3 (5%); Quintil 4 (2%); Quintil 5 (0%).	= Puntaje Final

(\*) Se otorgará la bonificación indicada sobre el puntaje final obtenido

**b) Condiciones del Ganador**

Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a un puesto vacante. En caso que, alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá convocar al postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido el siguiente puesto o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

**c) Situaciones irregulares y consecuencias**

- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte contra los involucrados.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

**3.9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

▪ **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos establecidos.

- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo. **66.5 PUNTOS**

▪ **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.





# HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO

## CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	<b>Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR:</b> www.talentosperu.servir.gob.pe	23 de junio al 06 de julio del 2026	OFICINA DE ADM. Y DES. RR. HH
02	<b>Publicación y difusión de la Convocatoria:</b> - Portal Web Institucional <a href="https://hrloreto.gob.pe">https://hrloreto.gob.pe</a> del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"	23 de junio al 06 de julio del 2026	OFICINA DE ADM. Y DES. RR. HH
03	<b>Presentación de Curriculum Vitae Documentado</b> en Mesa de Partes de la Dirección General del Hospital Regional de Loreto, sito en Av. 28 de Julio S/N – Punchana ( <b>De lunes a viernes de 07:30 horas a 15:00 horas</b> ), los anexos deben estar debidamente foliados, firmados en sobre A4 cerrado y rotulado (según modelo de etiqueta).	07 y 08 de julio del 2026	POSTULANTE / OFICINA DE ADM. Y DES. RR. HH
06	<b>Evaluación Curricular</b>	09 y 10 de julio del 2026	COMITÉ DE SELECCION
07	<b>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular</b> - A partir de las 19:00 horas, en el Portal Web Institucional <a href="https://hrloreto.gob.pe">https://hrloreto.gob.pe</a> del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"	10 de julio 2026	COMITÉ DE SELECCION
08	<b>Presentación de reclamos</b> Horario: 07:30 horas a 12:00 horas, Mesa de Partes del Hospital Regional de Loreto, sito en Av. 28 de Julio S/N – Punchana	11 de julio del 2026	COMITÉ DE SELECCION
09	<b>Absolución de reclamos</b> Horario: 14:00 horas a 17:00 horas se en el Portal Web Institucional <a href="https://hrloreto.gob.pe">https://hrloreto.gob.pe</a> del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias". Los resultados de los reclamos se publicarán a partir de las 19:00 horas.	11 de julio del 2026	COMITÉ DE SELECCION
04	<b>Evaluación de Conocimientos</b> Se realizará en las instalaciones del auditorio del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" según cronograma establecido.	13 de julio del 2026	COMITÉ DE SELECCION
05	<b>Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos</b> Se publicará a partir de las 19:00 horas, en el Portal Web Institucional <a href="https://hrloreto.gob.pe">https://hrloreto.gob.pe</a> del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"	13 de julio del 2026	COMITÉ DE SELECCION
09	<b>Entrevistas Personales</b> Se realizará en las instalaciones de la sala de reuniones del Hospital Regional de Loreto, sito en Av. 28 de Julio S/N – Punchana.	14 de julio del 2026	COMITÉ DE SELECCION
11	<b>Publicación de Resultados de Entrevistas Personales</b> Se publicará a partir de las 18:00 horas, en el Portal Web Institucional <a href="https://hrloreto.gob.pe">https://hrloreto.gob.pe</a> del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"	14 de julio del 2026	COMITÉ DE SELECCION
12	<b>Publicación de Resultados Finales</b> Se publicará a partir de las 19:00 horas, en el Portal Web Institucional <a href="https://hrloreto.gob.pe">https://hrloreto.gob.pe</a> del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"	14 de julio del 2026	COMITÉ DE SELECCION
13	<b>Inicio de labores</b> Personal Asistencial y Administrativos Adjudicados.	15 de julio del 2026	HRL
14	<b>Suscripción de Contrato</b> Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Hasta los 5 primeros días hábiles después de publicar los resultados finales	OFICINA DE ADM. Y DES. RRHH



**CONSIDERACIONES:**

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, que puede ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- **El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.**
- Los Currículos Vitae de los postulantes que no hayan resultado ganadores, podrán ser recogidos desde el 18 de Julio al 10 de agosto de 2026, caso contrario serán desechados.

**4. DISPOSICIONES FINALES**

- El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- En el caso de postulantes que hayan prestado servicios bajo la modalidad de locación de servicios, Decreto Legislativo N.º 276, Decreto Legislativo N.º 1057 u otro régimen laboral, la experiencia laboral deberá ser acreditada **mediante de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, no siendo admisible acreditarlo con copia de contratos, resoluciones, boletas, órdenes de servicios o recibos por honorarios.**
- De presentarse el caso de que un familiar de alguno de los miembros del comité o de los veedores postule, este será reemplazado por su suplente para resguardar la ÉTICA en el desarrollo del proceso.
- El certificado de Ofimática que se requiere como requisito mínimo, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.





SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026-GRL-DRS-L/30.50, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, DE LA U.E. HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

Presente. -



Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a)

con documento DNI:  Carné de Extranjería  Otro

N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_, que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por Concurso Público, en el marco del Decreto Legislativo N° 276, convocado por la Unidad Ejecutora 403 Hospital Regional de Loreto; solicito participar en el proceso de selección para cubrir el PUESTO: \_\_\_\_\_ con Código de puesto N.º \_\_\_\_\_ comprometíendome a cumplir con todo lo establecido en las bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.



**POR TANTO,**

A usted pido Señor Presidente de la Comité de Evaluación, acceder a mi solicitud.

Punchana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026



.....

Firma



Huella Digital

DNI N° .....





ANEXO 1

FICHA DE DATOS PERSONALES

PROCESO DE SELECCIÓN N°

PUESTO AL QUE POSTULA:
CÓDIGO DE PUESTO N°:

I. DATOS PERSONALES (campos obligatorios)



APELLIDOS PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
LUGAR DE NACIMIENTO (distrito, provincia, departamento)	
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)	
DIRECCIÓN:	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NÚMERO DE RUC	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	



II. DATOS OBLIGATORIOS (según perfil del puesto o acreditar bonificaciones)

COLEGIO PROFESIONAL AL CUAL PERTENECE					
NUMERO DE COLEGIATURA				FOLIO	
CUENTA CON HABILITACIÓN VIGENTE	SI		NO		

Si respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo (mencionando folio del expediente donde se ubica)

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS	SI		NO		FOLIO
---------------------------------	----	--	----	--	-------

Si respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo (mencionando folio del expediente donde se ubica)



# HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

EL POSTULANTE PRESENTA DISCAPACIDAD		NUMERO DE REGISTRO (documento oficial emitido por CONADIS)	FOLIO
SI			
NO			

Si respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo (mencionando folio del expediente donde se ubica)

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS				SI	NO	FOLIO

Si respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo (mencionando folio del expediente donde se ubica)

III. **FORMACIÓN ACADÉMICA** (campo obligatorio según perfil del puesto; en el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y o post Grado, completar solo los que estén relacionados al perfil)

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD / PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)	FOLIO
Doctorado						
Maestría						
Título						
Bachillerato						
Estudios Técnicos						
Secundaria						

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

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

IV. **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA MES / AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	FOLIO
Segunda Especialización						



# HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Cursos y/o capacitación						
Cursos y/o capacitación						
Cursos y/o capacitación						
Cursos y/o capacitación						
Informática						
Informática						
Idiomas						
Idiomas						



**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA**


Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy bien:	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>

Muy bien:	<input type="checkbox"/>
Bien	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>

**V. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** (especificar de la reciente a la más antigua, sólo experiencia en los últimos 10 años)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO O PUESTO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA )	FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AA )	TIEMPO DE SERVICIOS (DIAS/MES ES/AÑOS)	FOLIO



# HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO


TOTAL,  
TIEMPO

## VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (especificar de la reciente a la más antigua, sólo experiencia en los últimos 10 años)

NOMBRES DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO O PUESTO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AA)	TIEMPO DE SERVICIOS (DÍAS/MESE S/AÑOS)	FOLIO

TOTAL,  
TIEMPO

Punchana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026

.....

Firma

Documento N° .....



Huella Digital



ANEXO Nº 02
DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo, ..... identificado (a)
c on DNI Nº..... y domiciliado .....
(Distrito,Provincia, Departamento) ....., DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- 1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OECE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley Nº 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo Nº 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa deservicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECL.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENAESPPL.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173,173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

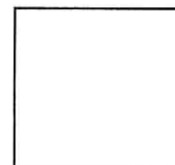
Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Proceso de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Table with 3 columns: Question, SI, NO. Rows include: Tengo algún tipo de Discapacidad, Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, Soy deportista calificado de alto nivel, Profesional o Técnico con edad de 29 años, Personal Profesional de la Salud con SERUMS con quintil de evaluación.

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)

Punchana, ..... de ..... de 2026.



Firma del Postulante

HUELLA DIGITAL



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con documento DNI:  Carné de Extranjería  Otro  N° \_\_\_\_\_, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

( ) SI / ( ) NO, tengo en el HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS" familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que gocen de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal

Punchana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026

Firma .....

Documento N° .....



Huella Digital

**NOTA:** En caso de tener parientes que laboren en el HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS", deberá completar el Anexo adjunto.

ANEXO  
DATOS DE LOS FAMILIARES

Nº	Nombres y Apellidos	Parentesco	Organo/Unidad Orgánica donde labora

GRADOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

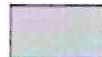
1º Grado	Padres	Hijo(a)	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del cónyuge que no es hijo del servidor
2º Grado	Nieto(a)	Hermano(a)	Abuelo(a)	Cuñado(a)	Nieto(a) (hijo del hijo del cónyuge que no es hijo del servidor)
3º Grado	Bisnieto(a)/Bisabuelo(a)	Tío(a)	Sobrino(a)		
4º Grado	Tataranieto(a)/Tatarabuelo(a)	Primo(a) hermano(a)	Tío(a) Abuelo(a) / Sobrino(a) nieto(a)		

Leyenda:

Consanguinidad



Afinidad



Nota: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge (artículo 237 del Código Civil).



**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (OPCIONAL)**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, con DNI N.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, Estado Civil \_\_\_\_\_, y profesión \_\_\_\_\_, a fin de cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ declaro al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM:

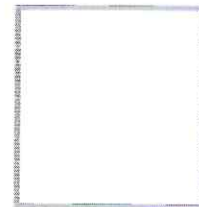
Ser discapacidad con REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD N° \_\_\_\_\_ emitida por el **CONADIS** que según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad, otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%).

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Punchana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

DNI N° \_\_\_\_\_



Huella Digital





ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR LICENCIATURA  
DE LAS FUERZAS ARMADAS (OPCIONAL)

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, Estado Civil \_\_\_\_\_, y profesión \_\_\_\_\_, a fin de cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ declaro al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM:

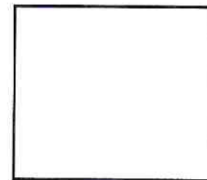
Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas con Libreta Militar N° \_\_\_\_\_, y de conformidad de lo establecido en la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 61-0110-SERVIR/PE, establece asignar una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el Puntaje de la entrevista personal en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 250358 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Punchana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

.....  
DNI N°



HUELLA DIGITAL





ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Señores:

Concurso Público N° 002-2026-GRL-DRS-L/30.50 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA U.E. 403-0874 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias"

Presente. -



Yo....., identificado (a) con DNI N.º....., estado civil ..... con domicilio en .....- Distrito ..... - Provincia ..... - departamento .....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** tener conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.



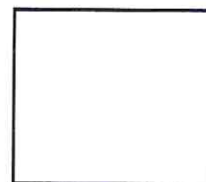
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Punchana, ..... de ..... de 2026



.....

DNI N°



HUELLA DIGITAL





FORMATO DE RECLAMOS

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026-GRL-DRS-L/30.50 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA U.E. 403-0874 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias"



N° DE PROCESO:

FECHA NOMBRES Y APELLIDOS

DNI DOMICILIO

CELULAR CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

CONDICIÓN DE RESULTADOS (Marque el motivo de su reclamo)

NO APTO ( )
DESCALIFICADO ( )

DESCRIPCIÓN BREVE DEL RECLAMO (Llenar con letra imprenta y legible)

FIRMA
DNI.....





# PERFILES DE PUESTOS

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	ENFERMERA
Numero de Puestos:	CUATRO (4)
Dependencia Juridica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

## MISIÓN DEL PUESTO

La enfermera asistencial (o) brinda cuidados de enfermería humanizado oportuno, eficiente y de calidad mediante el proceso de atención de enfermería (PAE)

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brinda atención integral de enfermería en forma oportuna, segura libre de riesgos y empleando técnicas y equipos especializados para obtener los mejores resultados; Aplicando las medidas de Bioseguridad en marco del control y disminución de riesgos de las Infecciones Asociadas a las Atenciones de Salud (IAAS). Así como coordinar con otros profesionales de la salud para el tratamiento del paciente hospitalizado, y cumplir con otras funciones y responsabilidades que le sean asignados por el inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura del Departamento de Enfermería, jefatura del Servicio de Enfermería del Hospital Regional de Loreto

### Coordinaciones Internas

Enfermera Jefa del Servicio, con las enfermeras asistenciales, con el personal técnico y auxiliar de enfermería del servicio, con el médico jefe, asistente y especialista del servicio, con los estudiantes de enfermería y medicina, con los diferentes servicios de hospitalización y consultorios externos del Hospital Regional de Loreto

### Coordinaciones Externas

Con el público usuario

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta		Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4	<input type="checkbox"/>	<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>TITULADO/A EN LA CARRERA UNIVERSITARIA COMO LIC. EN ENFERMERIA</b>
<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	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

### D. SERUMS

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo del Proceso de Atención de Enfermería (PAE - SOAPIE)
- (2) Medidas de Bioseguridad
- (3) Contar con habilidades blandas de comunicación asertiva, empatía y trabajo en equipo
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (6) Guías de Atención de Enfermería en los servicios de hospitalización y/o consultorios externos
- (7) Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio de Enfermería en hospitalización y/o consultorios externos
- (8) Bioética en Enfermería, basado en los Principios Éticos (Autonomía, beneficencia, no maleficencia, justicia)

### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Ninguno

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Opcional	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			
Excel		X			
Power point		X			

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Opcional	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X				
Lengua de señas	X				
Portugués	X				
Francés	X				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Experiencia mínima de DOS (02) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de UNO (01) año en atención en Hospitales II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva/efectiva, empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	De 15 de Julio al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 5,342.40 (Cinco Mil Trescientos Cuarenta y Dos con 40/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad del Contrato	Contratado a Plazo Fijo



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
Nombre del puesto:	<b>OBSTETRA</b>
Numero de Puestos:	DOS (2)
Dependencia Jurídica Funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE OBSTETRAS -- RD N° 056-2026-GRL-DRS-L/30.50

## MISIÓN DEL PUESTO

El/la obstetra asistente de la Unidad Funcional de Obstetras, brinda atención especializada, oportuna, eficiente, empática y amable para la mujer y su familia durante el periodo pre-concepcional, concepcional y post-concepcional según las Normas Técnicas y Guías de Atención vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica especializada e integral a la gestante sin riesgo durante su etapa prenatal, intranatal y post natal.  
 Participar activamente en la atención de los casos con riesgo y o complicaciones clínicos-quirúrgicos a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro obstétrico, centro quirúrgico y emergencia.  
 Contribuir a mejorar la libre e informada elección de las personas a los métodos anticonceptivos.  
 Brindar atención obstétrica especializada e integral a la gestante en Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Prenatal.  
 Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de servicio.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefes de los Departamentos y Servicios del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

### Coordinaciones Externas

Ninguno

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado  Titulado

Maestría ó Doctorado

Egresado  Titulado

**TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE OBSTETRA**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

### E. SERUMS

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de gestantes de bajo riesgo y así mismo participar activamente en la atención de los casos con riesgo y o complicaciones clínicos-quirúrgicos.
- (2) Manejo de urgencias y emergencias obstétricas.
- (3) Orientación y consejería, y administración de MAC en PPF.
- (4) Atención integral en Prenatal dirigido a adolescentes y mujeres mayores de 18 años.
- (5) Atención integral y diferenciada a las pacientes en Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Prenatal.
- (6) Atención preventivo promocional en CaCu y CaMama.
- (7) Manejo ambulatorio y seguimiento de pacientes con ITS/ VIH.
- (8) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (9) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.
- (10) Medidas de Bioseguridad.

**B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):**

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

Ninguno

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

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			
Lengua de señas	X			
Portugués	X			
Francés	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Experiencia mínima de TRES (02) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de DOS (02) años como obstera en la atención en Hospitales Públicos II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo multidisciplinario, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva/efectiva.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Del 1 <sup>o</sup> de Julio al 31 Diciembre de 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/5,342.40 (Cinco Mil Trescientos Cuarenta y Dos con 40/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor público
Modalidad de contrato	Contratado a Plazo Fijo



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Juridica Funcional:	JEFE DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Procesamiento de analisis clinicos mediante tecnologías modernas, con conocimiento de calidad y tecnicas de laboratorio para ayudar en el diagnostico oportuno del paciente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el procesamiento de analisis clinicos de laboratorio: hematologicos, bioquimicos, microbiologicos, inmunologicos, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guias, procedimientos y tecnicas establecidas, en el ambito de su profesion y normativa vigente.
2. Participar en el procesamiento de las muestras de anatomia patologica, citologia, y citogenetica, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guias, procedimientos y tecnicas establecidas, en el ambito de su profesion y normativa vigente.
3. Orientar sobre las condiciones pre analiticas al usuario.
4. Participar en el proceso de toma, recepcion, transporte y registro de la muestra, asi como la verificacion de la calidad de la muestra y del proceso analitico.
5. Preparar los materiales y reactivos para su uso.
6. Registrar los reportes y resultados de los analisis clinicos y procedimientos realizados.
7. Participar en actividades que contribuyan a la promocion de la salud, asignadas de acuerdo al área de trabajo.
8. Participar en actividades preventivas dirigido a la persona, familia y comunidad, a traves del procesamiento de muestras indicadas.
9. Participar en la elaboracion de guias y otros documentos tecnicos normativos de procedimientos en laboratorio clinico y anatomia patologica.
10. Desarrollar o participar en actividades docentes y de investigacion, de interes del establecimiento de salud, debidamente autorizado.
11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefes de los Departamentos y Servicios del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

### Coordinaciones Externas

Ninguno

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Especialidad
- Egresado  Titulado
- Maestría ó Doctorado
- Egresado  Titulado

**TITULO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE  
TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO  
CLINICO Y ANATOMIA POTOLOGICA**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

### E. SERUMS

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de tecnicas de laboratorio, control de calidad de equipos automatizados, bioquimica, microbiologica, hematologia, innumologia.

### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

cursos de tecnicas de laboratorio en equipos automatizados.

Capacitaciones de las diferentes areas (hematologia, bioquimica, inmunologia y microbiologia)

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

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

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			
Lengua de señas	X			
Portugués	X			
Francés	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Experiencia mínima de Dos (02) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de Uno (01) año como tecnólogo médico en la atención en Hospitales Públicos II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

\* Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario, capacidad de análisis e innovación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Del 15 de Julio al 31 Diciembre de 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/5,342.40 (Cinco Mil Trescientos Cuarenta y Dos con 40/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor público
Modalidad de contrato	Contratado a Plazo Fijo



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Jurídica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

## MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna, mediante la información sobre el uso correcto de los medicamentos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar y controlar la ejecución de análisis químicos farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
2. Organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
3. Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.
4. Efectuar análisis químicos variados.
5. Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
6. Dispensar productos farmacéuticos y afines.
7. Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
8. Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Depende jerárquicamente del jefe de servicio y del departamento de farmacia, tiene autoridad directa sobre el personal técnico y auxiliar a su cargo, relación de coordinación con los profesionales prescriptores.

### Coordinaciones Externas

Otros servicios y usuarios

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Especialidad
- Egresado  Titulado
- Maestría ó Doctorado
- Egresado  Titulado

**TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE FARMACIA Y BIOQUIMICA**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

### E. SERUMS

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Dispensación, buenas prácticas de almacenamiento, servicio de farmacia clínica, atención farmacéutica.

### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Cursos y/o seminarios y/o diplomas en temas relacionados al puesto.

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

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			
Lengua de señas	X			
Portugués	X			
Francés	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Experiencia mínima de TRES (03) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de DOS (02) años como químico farmacéutico en Hospitales de categoría II-1, II-2, III-1 en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* Compromiso.
- \* Orientación a resultados.
- \* Trabajo en equipo.
- \* Liderazgo.
- \* Capacidad de organización y planificación.
- \* Integridad.
- \* Orientación al usuario.
- \* Capacidad de análisis e innovación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Del 1 <sup>o</sup> de Julio al 31 Diciembre de 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/5,342.40 (Cinco Mil Trescientos Cuarenta y Dos con 40/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor público
Modalidad de contrato	Contratado a Plazo Fijo



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Nombre del puesto:	<b>BIOLOGO/A</b>
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Jurídica Funcional:	JEFE DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brinda atención en el campo asistencial de la Biología de la salud humana y de los agentes biológicos para lo cual desarrolla pruebas de diagnóstico, control de calidad e investigaciones especializadas en material y muestras de origen biológico y derivados de procedencia humana relacionadas con diagnóstico de Dengue, fiebre amarilla, así mismo con las zoonosis parasitarias hidatidosis, cisticercosis y fasciolosis, en establecimientos de salud del segundo o tercer nivel de atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en investigaciones relacionadas al campo de la biología y los agentes biológicos relacionados con las enfermedades metaxenicas y zoonosis parasitarias, para mejorar la salud pública.
2. Supervisar la técnica y procedimiento empleado para el análisis de las muestras biológicas y derivados que se realizan en los laboratorios de ayuda diagnóstica particularmente en enfermedades metaxenicas y zoonosis parasitarias.
3. Desarrollar actividades de diagnóstico diferencial, control de calidad, e investigación en el campo de los agentes biológicos, muestras de origen biológico y derivados, que inciden o afectan la salud humana individual o colectiva.
4. Brindar asistencia técnica en la implementación de los laboratorios de investigación, de ayuda diagnóstica, ambientales, que se les encomienden para garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de aseguramiento de la calidad.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefes de los Departamentos y Servicios del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

### Coordinaciones Externas

Ninguno

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Especialidad
- Egresado  Titulado
- Maestría ó Doctorado
- Egresado  Titulado

**TITULO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE BIOLOGIA**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

### E. SERUMS

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a funciones del puesto.

### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

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

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			
Lengua de señas	X			
Portugués	X			
Francés	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Experiencia mínima de Dos (02) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de Uno (01) año como tecnólogo médico en la atención en Hospitales Públicos II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, comunicación oral, cooperación, autocintrol, trabajo bajo presión

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".
Duración de Contrato	Del 15 de Julio al 31 Diciembre de 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/5,342.40 (Cinco Mil Trescientos Cuarenta y Dos con 40/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor público
Modalidad de contrato	Contratado a Plazo Fijo



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Numero de Puestos:	DOS (2)
Dependencia Jurídica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

## MISIÓN DEL PUESTO

El técnico de enfermería contribuye con el cuidado integral humanizado de enfermería al paciente en los diferentes servicios en forma oportuna y eficaz

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brinda atención de enfermería en la satisfacción de las necesidades básicas y de confort de los pacientes hospitalizados, aplicando las medidas de Bioseguridad en marco del control y disminución de riesgos de las Infecciones Asociadas a las Atenciones de Salud (IAAS). Así como coordinar las actividades con la enfermera asistencial, y

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Enfermera asistencial del Servicio, enfermera jefa del servicio

### Coordinaciones Internas

Enfermera asistencial del Servicio, con el personal técnico y auxiliar de enfermería del servicio, con el médico jefe, asistente y especialista del servicio, con los estudiantes de enfermería y medicina, con los diferentes servicios de hospitalización y consultorios externos del Hospital Regional de Loreto

### Coordinaciones Externas

Con el público usuario

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)  <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	<b>TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA</b>
--	--------------------------------

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

### D. SERUMS

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Responsabilidad compartida con el equipo de enfermería frente al cuidado del paciente y/o familia
- (2) Mantener la Bioseguridad en el ejercicio de sus actividades
- (3) Mantener relaciones interpersonales con el equipo de trabajo
- (4) Realizar la desinfección concurrente y terminal según las normas de bioseguridad
- (5) Controlar, cuantificar y registrar el volumen de los drenajes según horario para el balance hídrico
- (6) Realizar la preparación física de los pacientes programados para procedimientos médicos y/o quirúrgicos
- (7) Recolectar y/o transportar las muestras al departamento de anatomía patológica

### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Ninguno

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Experiencia mínima de DOS (02) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de UNO (01) año en atención en Hospitales II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva/efectiva, empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	De 15 de Julio al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,797.40 (Dos Mil Setecientos Noventa y Siete con 40/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Contrato	Contratado a Plazo Fijo



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN NUTRICION
Numero de Puestos:	DOS (2)
Dependencia Jurídica Funcional:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Se busca contar con recurso humano para la preparación y distribución de alimentos de pacientes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar las preparaciones de alimentos de los regimenes normales y dietas terapeuticas de pacientes.
- 2) Atención al personal autorizado de uso del comedor.
- 3) Recibir y verificar los viveres perecibles y no perecibles de acuerdo a las preparaciones indicadas por la nutricionista para los pacientes.
- 4) Entregar al personal de Nutricion del area de hospitalizacion y de comedor del personal de guardia, el numero de raciones indicadas por la nutricionista, segun formato de estadística y distribución de raciones de los pacientes.
- 5) Trasladar las preparaciones en el coche transportador de alimentos del servicio de producción al servicio de hospitalización de los paciemntes.
- 6) Elaborar indicaciones individuales, indicadores para ser colocados en las charolas antes de servir las dietas especificas de los pacientes.
- 7) Controlar la ingestion de los alimentos de los pacientes hospitalizados, y relaizar el estimado de sobrantes.
- 8) Realizar diariamente el inventario de menaje vajilla y registrarlo.
- 9) Realizar el lavado de las cames, verduras, cereales, picar, aderezar y mezclar.
- 10) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefatura del Departamento de Nutricion y Dietetica del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TITULO DE TECNICO/A EN NUTRICION, TECNICO/A EN GASTRONOMIA Y ARTES CULINARIAS Y/O BACHILLER EN BROMATOLOGIA Y NUTRICION</b>
<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	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

### D. SERUMS

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

- 1) Uso de EPP
- 2) Bioseguridad
- 3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- 4) Promoción de la salud
- 5) Atención integral por curso de vida.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Capacitación sobre buenas practicas de higiene y manipulación de alimentos.

Capacitación sobre dietetica y/o afines al puesto.

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

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**

Experiencia mínima de UNO (01) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia específica**

Experiencia mínima de SEIS (06) meses en atención en Hospitales II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo.

Comportamiento ético.

Orientación de servicio al ciudadano.

Comunicación asertiva/efectiva.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Del 15 de Julio al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,797.40 (Dos Mil Setecientos Noventa y Siete con 40/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Contrato	Contratado a Plazo Fijo



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR ASISTENCIAL (LIMPIEZA)</b>
Numero de Puestos:	DOS (2)
Dependencia Jurídica Funcional:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones sanitarias, ejecutando las actividades de limpieza en los ambientes del Hospital

### FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en actividades dirigidas a la limpieza y desinfección de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional y de acuerdo a la normativa vigente.  
 Limpieza de pisos, muebles, baños, lavatorios. Generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.  
 Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.  
 Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas.  
 Las funciones que debe cumplir el personal de limpieza se van a basar en las actividades y programas que permitan la limpieza y el mantenimiento diario.  
 Limpieza general de áreas, como comedores o escaleras.  
 Las demás que le asigne su jefatura.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

#### Coordinaciones Externas

Ninguno

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

#### D. SERUMS

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

#### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Se evaluara los certificados y/o constancias de capacitación de los últimos 05 años.

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

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

**Experiencia general**

Experiencia mínima de Dos (02) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de UNO (01) año en establecimientos de salud de nivel, II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Actitud de Servicio
- Compromiso
- Responsabilidad
- Adaptabilidad – Flexibilidad
- Comunicación y Buenas relaciones Interpersonales
- Orientación a Resultados
- Razonamiento
- Orden

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Del 15 de Julio al 31 diciembre de 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,897.40 (Dos Mil Ochocientos Noventa y Siete con 40/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor público.



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR ASISTENCIAL (VIGILANCIA)</b>
Numero de Puestos:	DOS (2)
Dependencia Jurídica Funcional:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes, pacientes y personal, brindando apoyo asistencial basico en el entorno Institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar accesos y salidas de pacientes, visitantes y personal.
2. Supervisar el cumplimiento de normas internas de seguridad y bioseguridad.
3. Reportar incidencias y apoyar en situaciones de emergencia.
4. Colaborar con el traslado de poacientes dentro del establecimiento.
5. Apoyar en la limpieza y desinfeccion de areas criticas y semicriticas.
6. Custodiar bienes y quipos de la Institucion.
7. Apoyar en la distribucion de alimentos o materiales segun indicaciones .
8. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

#### Coordinaciones Externas

Ninguno

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <hr/> <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Maestría ò Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA</b>
---	---

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

#### ¿Se requiere habilitación?

Sí     No

#### D. SERUMS

Si     No

### CONOCIMIENTOS

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

Cursos ralacionados a las funciones del puesto.

#### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Se evaluara los certificados y/o constancias de capacitacion de los ultimos 05 años.

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

OFIMATICA	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

**Experiencia general**

Experiencia mínima de Dos (02) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de UNO (01) año en establecimientos de salud de nivel, II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* Responsabilidad y disciplina
- \* Capacidad de observación y reacción.
- \* Trabajo en equipo.
- \* Empatía y trato respetuoso hacia pacientes y visitantes.
- \* Honestidad y compromiso.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Del 1 <sup>o</sup> de Julio al 31 diciembre de 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,897.40 (Dos Mil Ochocientos Noventa y Siete con 40/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor público.



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Jurídica Funcional:	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo. Técnico secretarial a la organización, asegurando el correcto manejo de la documentación, la coordinación de actividades y la atención eficiente a clientes internos y externos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar, transcribir y archivar documentos oficiales.
2. Manejar agendas, coordinar reuniones y preparar actas.
3. Atender llamadas, correos electrónicos y visitas, canalizando la información de manera adecuada.
4. Elaborar informes, cuadros y presentaciones de apoyo a la gestión.
5. Administrar y organizar archivos físicos y digitales.
6. Apoyar en la gestión de tramites administrativos internos y externos.
7. Controlar suministros de oficina y coordinar su adquisición.
8. Mantener la confidencialidad de la información institucional.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, Profesionales y técnicos de salud y administrativos del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

### Coordinaciones Externas

Ninguno

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico de Instituto Superior. Tituladas en carrera Técnica de Secretaría
<input checked="" 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	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

### D. SERUMS

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado

### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Ninguno

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

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**

Experiencia mínima de TRES (03) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia específica**

ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* Organización y planificación.
- \* Comunicación efectiva y trato cordial.
- \* Proactividad y capacidad de resolución de problemas.
- \* Discreción y responsabilidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Del 1º de Julio al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 1,417.00 (Un Mil Cuatrocientos diecisiete con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Contrato	Contratado a Plazo Fijo



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN ESTADISTICA
Numero de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jurídica Funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel en hardware, software, redes y telecomunicaciones a las diferentes áreas asistenciales y administrativas del Hospital Regional de Loreto, asegurando la continuidad operativa de los sistemas informáticos, la conectividad y el correcto procesamiento de la información hospitalaria bajo estándares de seguridad vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Garantizar la operatividad del hardware: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, impresoras, servidores locales y demás periféricos de la institución.
Soporte de Software y Sistemas Hospitalarias: Instalar, configurar y actualizar el sistema operativo corporativo, antivirus, software de oficina y aplicativos del Ministerio de Salud (MINSAL) o propios del hospital (ej. SIGALENPLUS u otros sistemas de información).
Gestión de Redes y Conectividad: Monitorear, diagnosticar y resolver incidencias de conectividad de la red LAN/WLAN local, cableado estructurado, puntos de red y accesos a Internet del hospital.
Atención de Mesa de Ayuda: Atender de manera oportuna los requerimientos de incidencias técnicas (físicas o remotas) reportadas por el personal médico, de enfermería y administrativo del hospital.
Seguridad y Respaldo de Información: Apoyar en la ejecución de copias de seguridad (backups) periódicas de la información crítica de las estaciones de trabajo del hospital y velar por el buen uso de las credenciales de acceso.
Inventario Tecnológico: Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, componentes de red y licencias de software asignadas a cada departamento del hospital.
Capacitación al Usuario: Orientar y capacitar al personal del hospital en el uso correcto de las herramientas ofimáticas, sistemas del hospital y buenas prácticas de seguridad informática.
Otras funciones: Desarrollar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas, departamentos médicos, servicios de enfermería y áreas administrativas del hospital que requieran soporte técnico y asistencia en el uso de herramientas tecnológicas.

#### Coordinaciones Externas

Con proveedores de servicios de internet/telefonía, soporte de hardware de marcas bajo garantía, o personal técnico de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Loreto y el MINSAL para la sincronización de aplicativos informáticos.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Redes y Telecomunicaciones o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

#### ¿Se requiere habilitación?

Sí     No

#### D. SERUMS

Si     No

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo del paciente integral. Arquitectura y ensamblaje de computadoras.
- (2) Configuración de sistemas operativos (Windows 10/11, Windows Server y entornos Linux).
- (3) Fundamentos de Redes TCP/IP, enrutamiento, configuración de switches, routers y Access Points.
- (4) Seguridad de la información básica y gestión de antivirus corporativos.
- (5) Conocimiento básico de base de datos (SQL Server, MySQL) orientados a la solución de problemas en sistemas locales.

### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Se evaluará los certificados y/o constancias de capacitación de los últimos 05 años.

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

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

Experiencia mínima de Dos (02) años, en el Sector Público o Privado.

### Experiencia Especifica

Mínima de un (01) año desempeñando funciones de soporte técnico, administración de redes o Mesa de Ayuda (Help Desk) en instituciones del sector público (preferiblemente en hospitales o establecimientos del sector salud).

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) Orientación al servicio y al usuario (alta empatía con el personal médico y administrativo).
- (2) Capacidad de resolución de problemas bajo presión y con rapidez.
- (3) Trabajo en equipo y cooperación.
- (4) Comunicación asertiva y efectiva.
- (5) Comportamiento ético y confidencialidad estricta en el manejo de datos de pacientes (historias clínicas).

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	De 1 <sup>er</sup> de Julio al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 1,417.00 (Un Mil Cuatrocientos diecisiete con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad del Contrato	Contratado a Plazo Fijo



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO (ELECTROMECHANICA)
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Jurídica Funcional:	JEFE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

### MISION DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento seguro y eficiente de los equipos electromecánicos hospitalarios (Sistemas eléctricos, mecánicos, hidráulicos, y de climatización), asegurando la continuidad de los servicios médicos y el bienestar de pacientes y personal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos hospitalarios (ascensores, sistemas de climatización, bombas de agua, grupos electrógenos, etc.).
2. Diagnosticar y reparar fallas en sistemas eléctricos y mecánicos críticos para la operación hospitalaria.
3. Supervisar el correcto funcionamiento de sistemas de respaldo eléctrico y equipos de emergencia.
4. Apoyar en la instalación y puesta en marcha de nuevos equipos médicos y hospitalarios.
6. Cumplir estrictamente con normas de bioseguridad y protocolos hospitalarios.
7. Elaborar reportes técnicos y coordinar con proveedores externos cuando sea necesario.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, Profesionales y técnicos de salud y administrativos del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

#### Coordinaciones Externas

Ninguno

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Tecnico en Electromecanica
<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	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

#### ¿Se requiere habilitación?

Si  No

#### D. SERUMS

Si  No

### CONOCIMIENTOS

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

Capacitación técnica relacionado con las funciones.

#### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Ninguno

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

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**

Experiencia mínima de DOS (02) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia específica**

Experiencia mínima de UNO (01) años en atención en Hospitales II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Capacidad de respuesta rápida en situaciones críticas.
2. Trabajo en equipo y comunicación efectiva con personal médico y administrativo.
3. Organización, disciplina y orientación al detalle.
4. Compromiso con la seguridad y la calidad del servicio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Del 1º de Julio al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 1,417.00 (Un Mil Cuatrocientos diecisiete con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Contrato	Contratado a Plazo Fijo



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	MECANICO AUTOMOTRIZ
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Jurídica Funcional:	JEFE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el correcto funcionamiento, seguridad y disponibilidad de la flota vehicular hospitalaria (ambulancias, unidades móviles y transporte interno), garantizando que estén en condiciones óptimas para responder a emergencias médicas y necesidades logísticas del hospital.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de ambulancias y vehículos institucionales.  
 Diagnosticar y reparar fallas mecánicas, eléctricas y electrónicas.  
 Coordinar con proveedores externos la adquisición de repuestos y servicios especializados.  
 Mantener registros actualizados de mantenimiento, kilometraje y consumo de combustible.  
 Cumplir con normas de seguridad vial y protocolos hospitalarios.  
 Gestionar inventario de repuestos, herramientas y materiales de trabajo.  
 Apoyar en la planificación de mantenimiento programado para evitar interrupciones en el servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios, Profesionales y técnicos de salud y administrativos del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

#### Coordinaciones Externas

Ninguno

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Tecnico en Mecanica Automotriz</b>
<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	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Se requiere habilitación?

Sí  No

#### D. SERUMS

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de frenos, suspensión, transmisión y motor.  
 Electricidad automotriz y electrónica básica.  
 Normas de seguridad vial y protocolos hospitalarios.

#### B.) Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

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

Ninguno

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

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**

Experiencia mínima de DOS (02) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia específica**

Experiencia mínima de UNO (01) años en atención en Hospitales II-I, II-2, III-I en adelante.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad y compromiso.

Trabajo bajo presión.

Organización y disciplina en registros técnicos.

Trabajo en equipo con personal médico y administrativo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	Del 15 de Julio al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 1,417.00 (Un Mil Cuatrocientos diecisiete con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Contrato	Contratado a Plazo Fijo

