



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N.º 001-2026-GRL-DRS-L/30.50 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 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 **TREINTA (30)** registros vacantes bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057 y su Reglamento en el marco de la Ley N.º 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 Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.), regulada por el Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM., así como lo establecido en la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; el plazo de vínculo será desde la suscripción del contrato 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.
- Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N.º 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N.º 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas pre - profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N.º 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 23330; Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Ley N.º 27669 Ley de trabajo del Enfermero.
- Ley N.º 27853 Ley del Trabajo del Obstetra

- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2012-SA.
- Ley N.° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas Reglamentarias y modificatorias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- Ley N° 31299, que modifica la Ley N.° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N.° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1246 que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño y elaboración, aprobación administración y modificación del manual de perfiles de puestos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.°330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas"
- 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.
- TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



1.5. PLAZA A CONVOCAR

A través del Concurso Público CAS N.º 001-2026-GRL-DRS-L/30.50, se convoca las plazas vacantes que a continuación se detalla:

PLAZAS VACANTES REGIMEN LABORAL CAS - D. LEG N° 1057: U.E. 0874 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO 2026				
N°	UNIDAD ORGANICA	N° PUESTOS VACANTES	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACION S/.
PLAZAS VACANTES ASISTENCIALES				
001-2026	DEPARTAMENTO MEDICINA	1	MEDICO	5,564.19
002-2026	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL.	1	MEDICO	5,564.19
003-2026	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1	MEDICO ESPECIALISTA	7,664.19
004-2026	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA	1	MEDICO ESPECIALISTA - ANATOMOPATOLOGO	9,364.19
005-2026	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	2	ENFERMERA/O	3,264.19
006-2026	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL	1	ENFERMERA/O	3,264.19
007-2026	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA	1	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	5,864.19
008-2026	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL.	1	NUTRICIONISTA	3,264.19
009-2026	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1	OBSTETRA	3,264.19
010-2026	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	8	TECNICO EN ENFERMERIA	2,164.19
011-2026	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	1	TECNICO EN LABORATORIO	2,164.19
012-2026	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2	AUXILIAR DE FARMACIA	2,014.19
013-2026	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	3	AUXILIAR ASISTENCIAL (LIMPIEZA)	2,014.19
014-2026	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	AUXILIAR ASISTENCIAL (VIGILANCIA)	2,014.19
015-2026	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	2	AUXILIAR ASISTENCIAL (CAMILLERO)	2,014.19
016-2026	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	AUXILIAR ASISTENCIAL (COSTURA)	2,014.19
PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVOS				
017-2026	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	OPERADOR DE EQUIPO	1,664.19
018-2026	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1,664.19

1.6 CONDICIONES CONTRACTUALES.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Compensación	De acuerdo con el puesto convocado
Horario	Personal Asistencial: Según rol de trabajo establecido por el Departamento. Personal Administrativo: Según horario de atención institucional.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	A partir de la de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026, pudiendo ser renovado de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la disponibilidad presupuestal.

(*) Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

CAPÍTULO II CONDICIONES GENERALES

2.1. GENERALIDADES:

- 2.1.1. La ejecución de todas las etapas del Concurso Público para la contratación bajo la modalidad del Régimen Laboral Especial C.A.S. regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, 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 Régimen Laboral Especial C.A.S. se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Para dicha modalidad de convocatoria, 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" y en 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 conforme a la normatividad vigente.
- 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:
- a) No consignar correctamente el código de puesto al que postula
 - b) No consignar DNI y/o carnet de extranjería vigente
 - c) No cumplir con los requisitos para postular.
 - d) No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados, de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que se consigne fecha de expedición, tampoco serán validados las fotocopias ilegibles.
 - e) No foliar correctamente de acuerdo a la presente base
 - f) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - g) No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de solicitud de inscripción
 - h) No firmar de manera manuscrita en los campos correspondientes de Ficha de
 - i) Postulante (Ficha Resumen Curricular)
 - j) 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 del Régimen Laboral Especial C.A.S. regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, estará a cargo por el Comité de Selección, autorizada por la **Resolución Directoral N° 162-2026-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

- a) Elaboración de las bases.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso.
- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del concurso.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional y adjudicar la plaza al ganador.
- g) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- h) Elaborar la relación de los postulantes aptos para el examen de conocimiento y la entrevista personal.

- i) Verificar si el postulante no se encuentra registrados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

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

- Está prohibido que un postulante sea miembro del Comité de Selección de manera simultánea.
- 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.
- 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.
- Los miembros del Comité de Selección, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

2.3. DE SU PUBLICACIÓN

Los perfiles de los puestos convocados se encuentran publicados en el Portal Web Institucional en el siguiente enlace: <https://www.hrloreto.gob.pe/convocatorias>.

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicados en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.html

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. PROCESO DEL CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS POR CONTRATO

- 3.1.1 El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del Decreto Legislativo 1057, 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.
- 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 segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N.º 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.

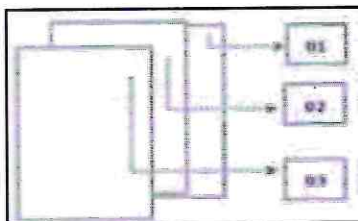
3.4. DE LA POSTULACIÓN

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 FOLIADOS 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 rectificados, 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 PUBLICO CAS N.º 001-2026-GRL-DRS-L/30.50 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 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. MEDICO, ENFERMERA, etc.)
.....
2. **CÓDIGO DEL PUESTO** (Tal como se indica, Ejem: 001-2026)
.....
3. **APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE**
.....
4. **DNI N.º:**
5. **FOLIOS:**

MUY IMPORTANTE: ÉI ORDEN 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).



HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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: 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.

3.5. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

A.- EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	Título Profesional	15 puntos
	Maestría y/o Especialidad 3 puntos Doctorado 2 puntos	05 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	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 no mayor a cinco (05) años previos a la postulación del presente concurso. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado. 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. Si las constancias y certificados no indican el número de horas se considerará 08 horas académicas por día y 17 horas académicas por crédito. Se otorgará 02 puntos por cada 17 horas académicas.	10 puntos
Experiencia laboral	Experiencia Laboral General: 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, proveedores de servicio 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, el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional). Se otorgará 05 puntos por año de labores en el sector público o privado.	10 puntos

	Experiencia Laboral Especifica en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo de establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante (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, proveedores de servicio 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. 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). Se otorgará 05 puntos por año de labores en el sector público en establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante.	10 puntos
		50 puntos

La nota mínima aprobatoria para pasar a la etapa de evaluación de conocimientos es de **35 PUNTOS**

B.- EVALUACIÓN CURRICULAR PARA TECNICOS.

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	Título Profesional de Técnico	20 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	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 no mayor a cinco (05) años previos a la postulación del presente concurso. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado. 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. Si las constancias y certificados no indican el número de horas se considerará 08 horas académicas por día y 17 horas académicas por crédito. Se otorgará 02 puntos por cada 17 horas académicas.	10 puntos
Experiencia laboral	Experiencia Laboral General: 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, proveedores de servicio 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 o Título Profesional). Se otorgará 05 puntos por año de labores en el sector público o privado	10 puntos

	Experiencia Laboral Específica: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo de establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante (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, proveedores de servicio 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. Se otorgará 05 puntos por año de labores en el sector público en establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante.	10 puntos
		50 puntos

La nota mínima aprobatoria para pasar a la etapa de evaluación de conocimientos es de **35 PUNTOS**

C.- EVALUACIÓN CURRICULAR PARA AUXILIARES.

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	Certificado de estudios secundarios concluidos.	20 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	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 no mayor a cinco (05) años previos a la postulación del presente concurso. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado. 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. Si las constancias y certificados no indican el número de horas se considerará 08 horas académicas por día y 17 horas académicas por crédito. Se otorgará 02 puntos por cada 17 horas académicas.	10 puntos
Experiencia laboral	Experiencia Laboral General: 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, proveedores de servicio 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. Se otorgará 05 puntos por año de labores en el sector público o privado	10 puntos

	Experiencia Laboral Específica: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo de establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante (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, proveedores de servicio 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. Se otorgará 05 puntos por año de labores en el sector público en establecimientos de nivel II-1, II-2, III-1 en adelante.	10 puntos
		50 puntos

La nota mínima aprobatoria para pasar a la etapa de evaluación de conocimientos es de **35 PUNTOS**

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

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35.00	50.00

- **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.

3.6. 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.

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

- 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.
- 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 10 puntos
Integridad	De 0 a 10 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional.	De 0 a 10 puntos
Mayor compatibilidad con el perfil	De 0 a 10 puntos
Habilidades establecidas en el perfil de puesto	De 0 a 10 puntos
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	50 puntos

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

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	35.00	50.00

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 **70 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.

3.7. 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.**

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 – 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 7º 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, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros	20 %

	puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	
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 %

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

a) Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	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	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del puntaje total (*)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) del puntaje total (*)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) (*)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	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%). 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 al Grado de Dificultad de los Establecimientos de Salud: GD 5 (15%); GD 4 (10%); GD 3 (7%); GD 2 (3%); GD 1 (1%).(*)	= Puntaje Final



HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde la bonificación del diez por ciento (10%), al personal técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad, según el Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM (***)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde la bonificación del incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, al personal técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad, según el Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM. Experiencia acreditada en el sector público: 01 año: 1% 02 años: 2% 03 años a más: 3% (*)	= Puntaje Final

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

(**) Se otorgará la bonificación sobre la evaluación curricular de acuerdo a los porcentajes señalados.

(***) Se otorgará la bonificación sobre el puntaje final de la entrevista.

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 adjudicados 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 Dirección 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. **70 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.

3.10 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación de ser el caso. Los Recursos de Apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los (15) días hábiles computados desde el día de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores), La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



4. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR: www.talentoperu.servir.gob.pe	17 al 28 de agosto del 2026	OFICINA DE ADM. Y DES. RR. HH
02	Publicación y difusión de la Convocatoria: Portal Web Institucional https://hrlloreto.gob.pe del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"	19 al 28 de agosto de 2026	OFICINA DE ADM. Y DES. RR. HH
03	Presentación de Curriculum Vitae Documentado en Mesa de Partes de la Dirección General del Hospital Regional de Loreto, sito en Av. 28 de Julio S/N – Punchana (De lunes a viernes de 07:30 horas a 15:00 horas), los anexos deben estar debidamente foliados, firmados en sobre A4 cerrado y rotulado (según modelo de etiqueta).	31 de agosto y 01 de Setiembre del 2026	POSTULANTE / OFICINA DE ADM. Y DES. RR. HH
04	Evaluación Curricular	02 y 03 de setiembre del 2026	COMITÉ DE SELECCION
05	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular A partir de las 19:00 horas, en el Portal Web Institucional https://hrlloreto.gob.pe del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"	03 de setiembre del 2026	COMITÉ DE SELECCION
06	Presentación de reclamos 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	04 de setiembre del 2026	COMITÉ DE SELECCION
07	Absolución de reclamos Horario: 14:00 horas a 17:00 horas se en el Portal Web Institucional https://hrlloreto.gob.pe del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias". Los resultados de los reclamos se publicarán a partir de las 19:00 horas.	04 de setiembre del 2026	COMITÉ DE SELECCION
08	Entrevistas Personales Se realizará en las instalaciones de la sala de reuniones del Hospital Regional de Loreto, sito en Av. 28 de Julio S/N – Punchana.	07 y 08 de setiembre del 2026	COMITÉ DE SELECCION
09	Publicación de Resultados de Entrevistas Personales Se publicará a partir de las 19:00 horas, en el Portal Web Institucional https://hrlloreto.gob.pe del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"	08 de setiembre del 2026	COMITÉ DE SELECCION
10	Publicación de Resultados Finales Se publicará a partir de las 19:30 horas, en el Portal Web Institucional https://hrlloreto.gob.pe del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"	08 de setiembre del 2026	COMITÉ DE SELECCION
11	Inicio de labores Personal Asistencial y Administrativos Adjudicados.	09 de setiembre del 2026	HRL
12	Suscripción de Contrato Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OFICINA DE ADM. Y DES. RR. HH

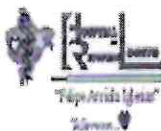
CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se registrará 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 15 al 30 de setiembre de 2026, caso contrario serán desechados.

5. 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 proveedores de servicios, 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 deberá designar un 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.





HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE POSTULANTE

BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR **CONCURSO PÚBLICO CAS N.º 001-2026-GRL-DRS-L/30.50**, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057, DE LA U.E. HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

Presente. -

Yo, _____ identificado (a)

con documento DNI: ☐ Carné de Extranjería ☐ Otro ☐

Nº _____, con domicilio real en _____, que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por **Concurso Público CAS N.º 001-2026-GRL-DRS-L/30.50**, en el marco del Decreto Legislativo N.º 1057, 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 _____ comprometiéndome 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

DNI N.º


Huella Digital



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)					FOLIO
RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS	SI		NO		
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 ADMINISTRACIÓN 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 / PAÍS	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 / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA MES / AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	FOLIO
Segunda Especialización						
Post-Grado o Especialización						



HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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:

Bien

Regular

Muy bien:

Bien

Regular

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 (DÍAS/MES/AÑOS)	FOLIO
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/MESES/AÑOS)	FOLIO
				TOTAL, TIEMPO		

Punchana, _____ de _____ del 2026

Firma

DNI N°

Huella Digital

ANEXO N° 02 DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo, identificado (a)
con DNI N.º 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 OSCE 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 N.º 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N.º 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa deservicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 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 – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPPLE.
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 N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 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:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO
Profesional o Técnico con edad de 29 años	SI	NO
Personal Profesional de la Salud con SERUMS con quintil de evaluación	SI	NO

(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	Órgano/Unidad Orgánica donde labora

GRADOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	Padres	Hijo(a)	Suegro(a)	Yerno/Huera	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.º 25035 y su reglamento D.S. N.º 07089-PCM:

Ser discapacidad con REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD N.º _____ emitida por el **CONADIS** que según lo establecido en la Ley N.º 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.º 25035 y su reglamento D.S. N.º 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.º _____



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:

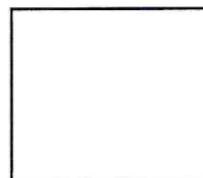
Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas con Libreta Militar N° _____, y de conformidad de lo establecido en la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 61-0110-SERVIR/PE, establece asignar una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el Puntaje de la entrevista personal en concursos para puestos de trabajo 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° 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 N°06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Señores:

Concurso Público N.º 001-2026-GRL-DRS-L/30.50 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 DE LA U.E. 403-0874 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias"

Presente. -

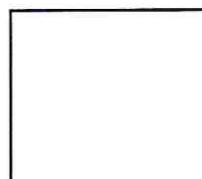
Yo....., identificado (a) con DNI N.º....., estado civil..... con domicilio en.....- Distrito.....- Provincia.....- departamento....., **DECLARO**

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 CAS N.º 001-2026-GRL-DRS-L/30.50 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL,
BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 DE LA
U.E. 403-0874 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "Felipe Arriola Iglesias"

Nº 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 MEDICINA
Nombre del puesto:	MÉDICO
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Orgánica Funcional:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los pacientes del Departamento de Medicina según el MOF y la programación establecida.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales, utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecida en normas vigentes.

Realizar la atención de salud en situaciones de urgencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.

Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría o Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

Computación e informática u ofimática, inglés básico o afines a las funciones del cargo

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.

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

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMAS				
Inglés		X		
Portugués	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) año en establecimientos de salud de nivel, 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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 5,564.19 (Cinco Mil Quinientos Sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	MÉDICO
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Orgánica Funcional:	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, así como brindar atención médica en los casos que se requieran en el Hospital Regional de Loreto

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, así como brindar atención médica en los casos que se requieran en el Hospital Regional de Loreto

Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente

Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.

Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.

Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.

Organizar los simulacros de incendios, sismos primeros auxilios y evacuación, así como capacitar para su ejecución.

Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.

Revisar, analizar y elaborar informes, documentos y/o proyectos normativos sobre salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo que le sean requeridos por la Oficina de Administración de acuerdo con la normativa vigente

Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir daño en la salud de los servidores y proponer medidas de control.

Elaboración de documentos internos relacionados a la salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo.

Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato

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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Maestría ó Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

**MÉDICO CIRUJANO, CON DIPLOMADO O
ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL O MAESTRÍA**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Se requiere habilitación?

☒ Sí ☐ No

D. SERUMS

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Computación e informática u ofimática, inglés básico o afines a las funciones del cargo

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.

OFIMATICA	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) año 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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 5,564.19 (Cinco Mil Quinientos Sesenta y cuatro con 19/100 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:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Orgánica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y/o quirúrgicos especializados a pacientes, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención integral de competencia médica especializada a pacientes para un diagnóstico oportuno, estabilización y tratamiento adecuado.
Realizar el seguimiento de los pacientes con patologías de la especialidad correspondiente, para evitar reagudizaciones y complicaciones.
Realizar procedimientos especializados e intervenciones quirúrgicas a pacientes cuando corresponda, para contribuir con el estudio diagnóstico y el tratamiento.
Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación programadas por la Unidad Orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos y Servicios del Hospital Regional de Loreto

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

MÉDICO CIRUJANO
GINECO - OBSTETRICIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Se requiere habilitación?

☒ Sí ☐ No

D. SERUMS

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Computación e informática u ofimática, inglés básico o afines a las funciones del cargo

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.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMATICA				
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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 7,664.19 (Siete Mil Seiscientos Sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

Gerencia Regional de Salud Loreto
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"
Dr. Christian E. Ballo Paredes
Jefe del Dpto de Gineco-Obstetricia
C.M.F. 75788 I-URNE: 43911

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN ANATOMIA PATOLOGICA
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Orgánica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

MISSION DEL PUESTO

Proporcionar diagnósticos médicos precisos, oportunos e integrales mediante el análisis morfológico y molecular de muestras biológicas, sirviendo como pilar fundamental para la toma de decisiones clínicas, la estadificación de enfermedades (especialmente neoplásicas) y el seguimiento/tratamiento personalizado del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Controlar procedimientos y pruebas analíticas de los diferentes fluidos corporales en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- 2.-Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas en la ejecución de las actividades programadas en las diferentes áreas de laboratorio.
- 3.Efectuar procedimientos con fines de diagnóstico y tratamiento según la cartera de servicios y demanda de la población
- 4.-Aplicar técnicas y metodologías científicas, así como normas administrativas en la ejecución de las actividades programadas en las diferentes áreas de laboratorio.
- 5.-Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y aplicar sistemas de control de calidad de los procedimientos
- 6.-Contribuir a la distribución de las actividades del servicio de patología Clínica velando por el cumplimiento de las normas técnicas de la atención en laboratorio
- 7.-Coordinar y supervisar desde el punto de vista médico la eficiencia del Servicio de Patología Clínica en el área encargada
- 8.-Colaborar en la elaboración de técnicas de características de equipos, reactivos e insumos empleadas en el proceso de laboratorio de cada área
- 9.-Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación
- 10.-Otras funciones que le asigne el jefe/jefa del Servicio y del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los servicios que dependen de la unidad oncológica y del departamento

Coordinaciones Externas

Público usuario y órganos de control externos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	TITULO DE ESPECIALIDAD EN ANATOMÍA PATOLÓGICA
☒ Especialidad	
☒ Egresado ☒ Titulado	
☐ Maestría o Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

Conocimientos en guías y procedimientos en patología clínica, cursos de hematología, bioquímica, control de calidad en laboratorio

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.

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

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMAS				
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 SEIS (06) meses en establecimientos de salud de nivel, 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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 9,364.19 (Nueve Mil Trescientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)
Numero de Puestos:	DOS (2)
Dependencia Organica 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) servicio

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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADA (O) EN ENFERMERÍA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría ó Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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.

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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 3,264.19 (Tres Mil Doscientos Sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Organica Funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, proteger y mantener el bienestar físico, mental y social del talento humano del hospital, mediante la prevención de riesgos laborales, la vigilancia de la salud, la gestión de accidentes y enfermedades profesionales, y la implementación de programas de medicina del trabajo que garanticen un entorno de alto rendimiento y bioseguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y realizar el seguimiento de los exámenes médicos de ingreso, periódicos, de retiro y por reincorporación laboral.
 Monitorear el estado de salud de trabajadores con enfermedades crónicas o condiciones de vulnerabilidad frente a riesgos biológicos.
 Diseñar y ejecutar el esquema de vacunación obligatorio para el personal de salud
 Registrar e investigar accidentes de trabajo (especialmente pinchazos, cortes y exposición a patógenos de transmisión sanguínea).
 Supervisar el uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP) según el área hospitalaria (UCI, Emergencias, Quirófano, Radiología, etc.).
 Evaluar y proponer medidas para mitigar los riesgos ergonómicos (traslado de pacientes) y psicosociales (burnout, estrés laboral, turnos nocturnos).
 Desarrollar e impartir programas de capacitación continua sobre prevención de riesgos ocupacionales, pausas activas y manejo de emergencias.
 Promover programas de estilos de vida saludables y prevención de enfermedades no transmisibles en la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Hospital Regional de Loreto

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADA (O) EN ENFERMERÍA CON ESPECIALIZACIÓN O CURSOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, MAESTRÍA o DIPLOMAS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría o Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

Computación e informática u ofimática, inglés básico o afines a las funciones del cargo

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.

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 UNO (01) año 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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 3,264.19 (Tres Mil Doscientos Sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O ESPECIALISTA
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Organica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería al paciente que requiere de cuidados paliativos, mediante el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de mejorar las condiciones de salud del paciente, cuidador principal y familia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proveer cuidados de enfermería en la atención a las personas con afecciones oncológicas, desde la prevención, tratamiento y rehabilitación.

Establecer o participar en la actualización de normas y procedimientos para el cuidado de enfermería del paciente con afecciones oncológicas en la unidad o servicio donde se desempeña, de acuerdo a recomendaciones y estándares nacionales e internacionales.

Coordinar con la Oficina de epidemiología para el mapeo de los pacientes nuevos de todos los diagnósticos de cáncer.

Realizar la digitalización de los ingresos diarios al padrón de: pacientes nuevos con diagnóstico definitivo y procedimiento anormal; pacientes que inician su primera quimioterapia; pacientes diagnosticados con cáncer (1ra y 2da consejería); pacientes con cuidados paliativos y actualización de datos de pacientes fallecidos; pacientes con lesiones pre malignas.

Realizar el cuidado integral, dirigido al paciente, cuidador principal y familia, durante el ciclo vital y en el proceso de salud-enfermedad, con el fin de brindarle calidad de vida durante los cuidados paliativos.

Establecer diagnósticos de enfermería y realizar el Plan de Atención, de acuerdo a los grados de dependencia del paciente en cuidados paliativos.

Orientar sobre la terapéutica médica indicada a domicilio al paciente en cuidados paliativos, siguiendo los cinco principios de administración de medicamentos, con el propósito de brindar atención correcta y segura.

Realizar las Intervenciones de enfermería, planificadas con el fin de lograr el control de síntomas de los pacientes en cuidados paliativos.

Mantener la continuidad de la atención de enfermería, a través de la teleorientación y/o teleseguimiento, mediante el registro y reporte correspondiente en el plan de cuidados del paciente en cuidados paliativos.

Coordinación con DIRIS para el seguimiento a domicilio del paciente en cuidados paliativos, de acuerdo a la jurisdicción establecida.

Actualización del mapa de geolocalización de los pacientes que se encuentran en cuidados paliativos.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los Enfermeros, Jefe del Servicio y Supervisoras de Enfermería.

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA

TITULO DE ESPECIALIDAD EN ONCOLOGÍA

C.) ¿Se requiere Cotenciatura?

☒ Sí ☐ No

¿Se requiere habilitación?

☒ Sí ☐ No

D. SERUMS

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento y manejo de procesador de texto e información relacionada al diagnóstico de cáncer.

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.

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

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMAS				
Inglés		X		
Portugués	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) año en establecimientos de salud de nivel, 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 y 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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 5,864.19 (Cinco Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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 ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Organica Funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la salud integral, el bienestar nutricional y la capacidad operativa de los trabajadores del hospital

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar diagnósticos nutricionales y de composición corporal a los trabajadores como parte de sus exámenes médicos ocupacionales.
 Monitorear prevalencia de enfermedades no transmisibles (obesidad, hipertensión, diabetes, dislipidemias, síndrome metabólico) en el personal de la institución.
 Realizar intervenciones nutricionales personalizadas para trabajadores con patologías crónicas o en riesgo laboral.
 Diseñar planes y guías de alimentación adaptados a personal con turnos rotativos o guardias nocturnas para optimizar sus ritmos circadianos y evitar la fatiga.
 Organizar talleres, pausas activas nutricionales y campañas informativas sobre alimentación saludable y estilo de vida activo.
 Educar sobre el uso estratégico de la alimentación y la hidratación para mejorar la alerta mental y reducir el desgaste fisiológico.
 Formar parte del Comité o Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del hospital.
 Elaborar informes e indicadores de gestión (por ejemplo: porcentaje de reducción de sobrepeso/obesidad en el personal, participación en capacitaciones). Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del cargo o puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Unidad: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO/A EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA O CUALQUIER OTRA MENCIÓN A FIN A LA FORMACIÓN con ESPECIALIZACIÓN O CURSOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, MAESTRÍA o DIPLOMAS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría o Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

Computación e informática u ofimática, inglés básico o afines a las funciones del cargo

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.

OFIMATICA	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) año 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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 3,264.19 (Tres Mil Doscientos Sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Organica 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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	OBSTETRA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría ó Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

Computación e informática u ofimática o afines a las funciones del cargo

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 Específica

Experiencia mínima de UNO (01) año en establecimientos de salud de nivel, 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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 3,264.19 (Tres Mil Doscientos Sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

Gerencia Regional de Salud Loreto
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"Felipe Arriola Iglesias"

Christophel Gallo Paredes
Jefe del Dpto de Gineco-Obstetricia
C.M.P. 75728 RNE: 43011

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERA
Numero de Puestos:	OCHO (8)
Dependencia Organica 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 servicio

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 cumplir con otras funciones y responsabilidades que le sean asignados por el inmediato superior.

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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría ó Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

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.

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,164.19 (Dos Mil Ciento Sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORATORIO
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Organica Funcional:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en el procesamiento de muestras biológicas (sangre, orina, tejidos) y la realización de ensayos analíticos, bajo supervisión técnica, asegurando la calidad de los resultados para contribuir al diagnóstico y tratamiento de los pacientes, cumpliendo normas de bioseguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 2) Efectuar la toma de muestras sencillas.
- 3) Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.
- 4) Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
- 5) Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- 6) Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
- 7) 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, Profesionales y técnicos de salud del Hospital Regional de Loreto - "Felipe Arriola Iglesias"

Coordinaciones Externas

Coordinación con las instituciones que tengan relación directa con el desempeño de la función y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Especialidad ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Maestría o Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	TÉCNICO EN LABORATORIO
--	-------------------------------

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Se requiere habilitación?

☐ Sí ☒ No

D. SERUMS

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Computación e informática u ofimática o afines a las funciones del cargo

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.

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

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMAS				
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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,164.19 (Dos Mil Ciento Sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE FARMACIA
Numero de Puestos:	DOS (02)
Dependencia Organica Funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades relacionadas a buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y dispensación de la misma según recetas prescritas por profesional autorizado

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el expendio de los productos farmacéuticos y afines orientados al paciente y/o cliente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos. Elaborar el reporte de consumo al final del turno.

Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén, ubicándolos en sus respectivos anaqueles así como efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible.

Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos confrontando el saldo con el stock físico.

Mantener ordenado y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y afines.

Velar por aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.

Realizar el conteo de medicamentos e inventarios según lo estipule el jefe del área.

Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del servicio de farmacia.

Custodiar los productos farmacéuticos y afines provenientes del SISMED.

Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.

Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.

Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Loreto

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Maestría ó Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

**CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
Y
ESTUDIOS Y/O CURSOS DE AUXILIAR EN
FARMACIA**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Se requiere habilitación?

☐ Sí ☒ No

D. SERUMS

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Computación e informática u ofimática o afines a las funciones del cargo

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.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Experiencia mínima de UN (01) año en el Sector Público o Privado.

Experiencia Especifica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
Duración de Contrato	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,014.19 (Dos Mil Catorce con 19/100 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:	AUXILIAR ASISTENCIAL (LIMPIEZA)
Numero de Puestos:	TRES (3)
Dependencia Organica 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
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría ó Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

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.

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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) año 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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,014.19 (Dos Mil Catorce con 19/100 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:	AUXILIAR ASISTENCIAL (VIGILANCIA)
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Organica 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
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría ò Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

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.

Ninguno

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 UNO (01) año 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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,014.19 (Dos Mil Catorce con 19/100 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:	AUXILIAR ASISTENCIAL (CAMILLERO)
Numero de Puestos:	DOS (2)
Dependencia Organica Funcional:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el traslado oportuno, seguro, eficiente y humanizado de los pacientes

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Movilizar a los pacientes entre servicios (Urgencias, Quirófanos, Hospitalización, Unidades de Cuidado Intensivo, Diagnóstico por Imagen, etc.) usando sillas de ruedas, camillas o camáticas.
2. Asistir al personal de enfermería y médico en la transferencia del paciente de la cama a la camilla/silla y viceversa.
3. Verificar el buen estado operativo y la limpieza de sillas de ruedas, camillas y tanques de oxígeno portátiles.
4. Reportar fallas o averías mecánicas en el equipo de transporte.
5. Aplicar medidas de prevención y control de infecciones (lavado de manos, uso de EPP).
6. Verificar la correcta identificación del paciente antes de cualquier traslado.
7. 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
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría ó Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

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.

Ninguno

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 UNO (01) año 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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,014.19 (Dos Mil Catorce con 19/100 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:	AUXILIAR ASISTENCIAL (COSTURA)
Numero de Puestos:	UNO (1)
Dependencia Organica Funcional:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el suministro, adaptación, confección y óptimo estado de conservación de toda la lencería e indumentaria hospitalaria

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de batas quirúrgicas, campos operatorios, sabanas, fundas, pijamas para pacientes, gorros, mascarillas de tela y uniformes.
Remojo, zurcido, dobladillo y reforzado de lencería dañada en lavandería para prolongar su vida útil.
Modificación y ajuste de prendas para pacientes con requerimientos anatómicos o médicos específicos (sondas, inmovilizaciones, tallas especiales).
Verificación de costuras, dobladillos y acabados para evitar soldado de hilos o roturas durante procesos de lavado industrial o esterilización en autoclave.
Control del stock de hilos, elásticos, botones, cierres, cintas y telas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría o Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

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.

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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) año 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

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	De 09 de Setiembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 2,014.19 (Dos Mil Catorce con 19/100 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:	OPERADOR DE EQUIPOS
Numero de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Organica Funcional:	JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de instalación y mantenimiento de sistemas o redes eléctricas y otras actividades que le competen a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en todas las áreas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Operar el funcionamiento de los equipos eléctricos y electromecánicos que le sean encargados.
Reportar las incidencias en el funcionamiento de los equipos que opera.
Apoyar (bajo supervisión) en las tareas y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento eléctrico y electromecánico del Hospital.
Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TITULO DE TECNICO ELECTRONICA, ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, MECANICA DE MANTENIMIENTO Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría ó Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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.

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Experiencia mínima de UNO (01) año 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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 1,664.19 (Un Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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 EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Numero de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Organica Funcional:	JEFE DE OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo y gestionar los procesos de documentación de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina Estadística e Informática

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS Y/O AFINES.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Maestría o Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

Computación e informática u ofimática o afines a las funciones del cargo

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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

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	De 09 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogado por disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/. 1,664.19 (Un Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor público.

