

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS



CAS N° 001-2023/HAI

IQUITOS - PERU

PROCESO CAS N° 001-2023/HAI.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL HOSPITAL APOYO IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar personal para cubrir **DIECISIETE (17)** puestos en la Unidad Ejecutora 402 – Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia", en su primera convocatoria, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 CAS, según el siguiente detalle:

| Codigo Puesto | CARGO | Numero de Plazas | Remuneración |
|---|--|------------------|--------------|
| PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA | | | |
| 001-2023 | Tecnico en Enfermeria | 2 | 1,100.00 |
| PERSONAL DE LA UNIDAD DE ECONOMIA | | | |
| 002-2023 | Tecnico Administrativo - Cajero | 1 | 1,100.00 |
| 003-2023 | Digitador - Cajero | 1 | 1,100.00 |
| PERSONAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| 004-2023 | Secretaria | 2 | 1,100.00 |
| 005-2023 | Secretaria | 2 | 1,025.00 |
| 006-2023 | Auxiliar Administrativo | 2 | 1,025.00 |
| UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | | |
| 007-2023 | Digitador | 1 | 1,100.00 |
| PERSONAL DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | | | |
| 008-2023 | Trabajador de Servicios - Tec. Refrigeración | 1 | 1,100.00 |
| 009-2023 | Trabajador de Servicios - Limpieza | 2 | 1,025.00 |
| 010-2023 | Trabajador de Servicios - Vigilante | 3 | 1,025.00 |

2. Entidad Convocante

Unidad Ejecutora 402 - Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia"

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación

Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la U.E 402 - Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia".

4. Base Legal:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023- Septuagesima tercer disposicion complementaria final.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales como experiencia laboral y modifica el D.L 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminacion en los regimenes laborales del sector publico
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector publico, no tener condena por terrorismo, apologia del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias , y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.

- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su reglamento aprobado mediante D.S N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-201 O-SERVIR/PE en lo referido a los procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

5. **FINALIDAD:**

Incorporar Personal Profesional, Técnicos y Auxiliar, de acuerdo a las competencias y perfil del puesto requerido, para la contratación bajo la modalidad del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057; mediante un proceso de reclutamiento y selección de personal comprendido en el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios.

6. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios (RO).

7. **DESCRIPCION DEL PROCESO CAS N° 001-2023/HAI, PUESTOS DEL 001 AL 010.**



PUESTO 001-2023

TECNICAS (OS) EN ENFERMERIA : (02 PUESTOS)

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA |
| Denominación: | TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA |
| Nombre del Puesto: | TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA |
| Número de Puestos: | DOS (02) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | JEFE DE DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNA |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en forma oportuna en la satisfacción de necesidades básicas del paciente, para brindar comodidad y confort.
- Realizar actividades de apoyo al médico y enfermera para la atención de los pacientes, según indicaciones.
- Realizar actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del paciente de acuerdo a las normas establecidas para el control de infecciones intrahospitalarias.
- Conocer signos de alarma para brindar información a la enfermera y evitar complicaciones en el paciente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos y Servicios del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

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

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Título de Instituto Superior, en la carrera de técnico/a en enfermería. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

D. SERUMS

Sí No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizadas desde el 2020 a la fecha.

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. Conocimiento en 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 UN (02) AÑOS ejerciendo la carrera, en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Departamento | <input type="checkbox"/> | Gere Direc |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------|

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de DOS (02) AÑOS.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperació

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia". |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo al 31 Diciembre del 2023 |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 002-2023

TECNICAS (OS) EN ENFERMERIA : (02 PUESTOS)

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ECONOMÍA |
| Denominación: | TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO |
| Nombre del Puesto: | TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO - CAJERO |
| Número de Puestos: | UNO (01) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | UNIDAD DE ECONOMIA |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNO |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades del sistema administrativo, de acuerdo a la normatividad vigente, orientado al desarrollo eficaz y eficiente en la administración y gestión de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|--|
| Emitir tickets y boletas por ventas de medicinas y prestación de servicios de salud. |
| Recaudar y realizar el cuadro diario del efectivo recibido y entrega del mismo al responsable de los cajeros. |
| Registrar en el sistema de cajas las operaciones realizadas en forma diaria. |
| Brindar información en los precios en ventanilla |
| 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 |
| Velar por la custodia de bienes y equipos asignados. |
| Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|---|
| Coordinaciones Internas |
| Oficinas del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García". |
| Coordinaciones Externas |
| Ninguno. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

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

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Título de instituto superior en carreras administrativas o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> | |

C. ¿Se requiere colegiatura?

Si No

¿Se requiere habilitación?
 Si No

D. SERUMS

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizadas desde el 2020 a la fecha.

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.

Manejo de sistemas de Contabilidad (SIAF, PDT)

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de DOS (02) AÑOS laborando en el sector público o privado.

Experiencia Especifica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------|------------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o | <input type="checkbox"/> | Analista / | <input type="checkbox"/> | Supervisor / | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o | <input type="checkbox"/> | Gere |
| <input type="checkbox"/> | Profesional | <input type="checkbox"/> | Asistente | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Coordinador | <input type="checkbox"/> | Departamento | <input type="checkbox"/> | Dirac |

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de DOS (02) AÑOS .

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de Servicio, compromiso y responsabilidad; Adaptabilidad – Flexibilidad, Comunicación y Buenas relaciones Interpersonales; Orientación a Resultados; Razonamiento y Orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia" |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2023 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 003-2023

DIGITADOR CAJERO : (01 PUESTO)

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ECONOMIA |
| Denominación: | DIGITADOR |
| Nombre del Puesto: | DIGITADOR - CAJERO |
| Número de Puestos: | UNO (01) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | OFICINA DE ADMINISTRACION. |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | UNIDA DE ECONOMIA |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNO |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas a la atención en caja de manera oportuna y con calidad de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir tickets y boletas por ventas de medicinas y prestación de servicios de salud.
- Recaudar y realizar el cuadro diario del efectivo recibido y entrega del mismo al responsable de los cajeros.
- Registrar en el sistema de cajas las operaciones realizadas en forma diaria.
- Brindar información en los precios en ventanilla
- 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
- Velar por la custodia de bienes y equipos asignados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficinas y unidades del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García".

Coordinaciones Externas
Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

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

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Titulo Tecnico en carreras administrativas. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Titulo / Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C. ¿Se requiere colegiatura?

Si No

¿Se requiere habilitación?

Si No

D. SERUMS

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizadas desde el 2020 a la fecha.

Conocimiento del manejo del sistema de caja.

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

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

| |
|--|
| |
| |

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de DOS (02) AÑOS ejerciendo la carrera, en el sector público o privado.

Experiencia Específica

Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante fesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Departamento | <input type="checkbox"/> | Gerente Directo |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|

* Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

| |
|--|
| |
|--|

B. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de UN (01) AÑO.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de Servicio, compromiso y responsabilidad; Adaptabilidad – Flexibilidad, Comunicación y Buenas relaciones Interpersonales; Orientación a Resultados; Razonamiento y Orden

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia" |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2023 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Denominación: | SECRETARIA |
| Nombre del Puesto: | SECRETARIA |
| Número de Puestos: | DOS (02) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | JEFES DE LAS OFICINAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNO |

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades secretariales de la Oficina, Departamento y/o servicio asignado, para el desarrollo de procesos específicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de apoyo secretarial administrativo
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de las Oficinas,
- Redactar, tomar dictados y digitar documentos variados
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites,
- Archivo, digitación computarizada.
- Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de las Oficinas
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| Coordinaciones Internas |
| Departamentos y Oficinas del Hospital Quitos "Cesar Garayar García". |
| Coordinaciones Externas |
| Ninguno. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| <p>A. Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table> | | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico. | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Especialidad | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <p>C. ¿Se requiere colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Se requiere habilitación?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>E. SERUMS</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> |
|--|---|-------------------------------------|------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--|--------------------------------------|---|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|--|---|--|---|--|---|--|--|
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Capacitación en temas afines al puesto, desde el año 2020 a la fecha.

Conocimiento en el Sistema de Gestión de Trámite Documentario

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

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

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de DOS (02) AÑOS en el sector público o privado.

Experiencia Especifica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante | <input type="checkbox"/> Auxiliar o | <input type="checkbox"/> Analista / | <input type="checkbox"/> Supervisor / | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o | <input type="checkbox"/> Gerer |
| <input type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Asistente | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Coordinador | <input type="checkbox"/> Departamento | <input type="checkbox"/> Direct |

* Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de UN (01) AÑO.

C. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de UN (01) AÑO

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

. Capacidad de análisis., expresión, redacción, síntesis, de organización y de coordinación técnica.
Responsabilidad, Buenas relaciones interpersonales. Orden

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia" |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2023 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Denominación: | SECRETARIA |
| Nombre del Puesto: | SECRETARIA |
| Número de Puestos: | DOS (02) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | JEFES DE LAS OFICINAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNO |



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades secretariales de la Oficina, Departamento y/o servicio asignado, para el desarrollo de procesos específicos.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de apoyo secretarial administrativo
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de las Oficinas,
- Redactar, tomar dictados y digitar documentos variados
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada.
- Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de las Oficinas
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
Departamentos y Oficinas del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García".
- Coordinaciones Externas**
Ninguno.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

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

- B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**
- Egresado(a)
 - Bachiller
 - Título / Licenciatura
 - Especialidad
 - Egresado Titulado
 - Maestría ó Doctorado
 - Egresado Titulado
- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico

- C. ¿Se requiere colegiatura?**
 Si No
- D. ¿Se requiere habilitación?**
 Si No
- E. SERUMS**
 Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Capacitación en cursos afines al puesto, desde el año 2020 a la fecha.

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

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

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de DOS (02) AÑOS en el sector público o privado.

Experiencia Especifica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento | <input type="checkbox"/> Gerente Director |
|--|---|--|---|--|---|

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de UN (01) AÑO

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de organización y de coordinación técnica. Responsabilidad, Buenas relaciones interpersonales. Orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia" |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo al 31 Diciembre del 2023 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Denominación: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Nombre del Puesto: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Número de Puestos: | DOS (02) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | JEFES DE LAS OFICINAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNO |

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas de la Oficina o Departamento asignado, para el desarrollo de procesos específicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la clasificación, archivo y custodio los documentos de la Oficina o Departamento.
- Distribuir documentos a las diferentes Oficinas y Departamentos, para la operatividad de los procesos.
- Apoyar en descargar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
- Apoyar en el control y mantenimiento de los bienes y equipos de la Oficina o Departamento asignado para la conservación de los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades realizadas
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados
- Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad y/o Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos y Oficinas del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García".

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

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

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

| | |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Estudios secundarios completos. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

E. SERUMS

Sí No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Capacitación en cursos afines al puesto desde el año 2020.

Conocimientos en sistemas administrativos.

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

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

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Especifica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante | <input type="checkbox"/> Auxiliar o | <input type="checkbox"/> Analista / | <input type="checkbox"/> Supervisor / | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o | <input type="checkbox"/> Gerente o |
| <input type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Asistente | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Coordinador | <input type="checkbox"/> Departamento | <input type="checkbox"/> Director |

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de UN (01) AÑO

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de Servicio, compromiso y responsabilidad
 Adaptabilidad – Flexibilidad
 Comunicación y Buenas relaciones Interpersonales
 Orientación a Resultados
 Razonamiento y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia" |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2023 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 007-2023

DIGITADOR : (01 PUESTO)

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA |
| Denominación: | DIGITADOR |
| Nombre del Puesto: | DIGITADOR |
| Número de Puestos: | UNO (01) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | DIRECCION EJECUTIVA |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNO |



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de registro de información en el sistema de información hospitalaria o HIS WEB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registro y digitación de hojas HIS en el sistema de información Hospitalaria de toda la producción del profesional Médicos del Hospital Iquitos.
- Recopilar, clasificar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos del HIS WEB.
- Elaboración de reportes y cuadros estadísticos sencillos del HIS WEB
- Mantener actualizado el archivo de información estadística.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
Oficinas y unidades del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García".
- Coordinaciones Externas**
Ninguno.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

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

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

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

Certificados o Diplomas de Instituto Superior en carreras de informática.

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, realizadas desde el 2020 a la fecha.

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

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

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de DOS (02) AÑOS ejerciendo la carrera, en el sector público o privado.

Experiencia Específica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|--------------------------------------|------------|--------------|--------------|----------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Practicante | Auxiliar o | Analista / | Supervisor / | Jefe de Área o | Gerente o |
| <input type="checkbox"/> Profesional | Asistente | Especialista | Coordinador | Departamento | Director |

B.
Tiempo de

experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de UN (01) AÑO

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de Servicio, compromiso y responsabilidad; Adaptabilidad – Flexibilidad, Comunicación y Buenas relaciones interpersonales; Orientación a Resultados; Razonamiento y

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia" |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo a Diciembre del 2023 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| Denominación: | TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Puesto: | TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES – TECNICO EN REFRIGERACION. |
| Número de Puestos: | UNO (01) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | JEFE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES. |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNA |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración, así como de los equipos de aires acondicionado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar los OTM referentes a la solicitud de servicios de reparación y/o mantenimiento de los equipos de refrigeración y aires acondicionados que remiten las diferentes unidades orgánicas.
- Hacer la evaluación de los mismos y de ser necesario repuestos, efectuar los pedidos de materiales que corresponda.
- Coordinar en todo momento con su jefe inmediato superior (el Jefe del área) así como con el jefe de la unidad.
- Programar, el cumplimiento de los servicios solicitados en el menor tiempo posible priorizando de los servicios y/o áreas críticas de la entidad.
- Proponer mejoras en la ejecución de las tareas asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del área o de la unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | Jefes de los Departamentos y Servicios del HICGG |
| Coordinaciones Externas | Ninguno. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

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

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Certificados o Diplomas de Institutos Superiores y/o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

D. Serum

Sí No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Cursos relacionados al puesto, desde el 2020 a la fecha.

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

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

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante | <input type="checkbox"/> Auxiliar o | <input type="checkbox"/> Analista / | <input type="checkbox"/> Supervisor / | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o | <input type="checkbox"/> Gerente o |
| <input type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Asistente | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Coordinador | <input type="checkbox"/> Departamento | <input type="checkbox"/> Director |

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de UN (01) AÑO

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención.
Comunicación verbal, cooperación.
Trabajo en equipo.
Solución de problemas al usuario

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia" |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2023 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| Denominación: | TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Puesto: | TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES – LIMPIEZA |
| Número de Puestos: | DOS (02) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | JEFE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES. |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNA |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los diversos trabajos de limpieza de las áreas administrativas y asistenciales del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los trabajos de barrido, baldeado, encerado y lustrado de las oficinas administrativas, consultorios externos, ambiente de hospitalización, pasadizos, ventanillas, puertas, persianas, paredes y techos.
- Ejecutar la limpieza de mobiliario de metal y madera de los servicios para la atención de pacientes.
- Ejecutar la limpieza de los tachos de basura y seleccionar los desechos de acuerdo a las normas de seguridad y bioseguridad establecidas.
- Supervisar diariamente los consultorios y ambientes, a fin de verificar que este limpios.
- Comunicar inmediatamente al jefe inmediato de cualquier incidencia en su puesto de trabajo.
- Manejo y transporte de residuos sólidos hospitalarios de las zonas de generación al ambiente de almacenamiento final.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de los departamentos y servicios del HICGG

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

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

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Certificado de estudios de secundaria completa |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

D. Serum

Sí No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Cursos relacionados a las funciones del puesto, desde el 2020 a la fecha.

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

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

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de Dos (02) años en el Sector Público o Privado, desempeñado labores en limpieza

Experiencia Especifica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento | <input type="checkbox"/> Gere Direc |
|--|---|--|---|--|-------------------------------------|

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Experiencia mínima de un (01) año, como personal de limpieza en establecimientos de salud.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención.
Comunicación verbal, cooperación.
Trabajo en equipo.
Solución de problemas al usuario

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia" |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2023 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 010-2023

TRABAJADOR DE SERVICIOS – VIGILANTE : (03 PUESTOS)

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| Denominación: | TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Puesto: | TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES – VIGILANTE |
| Número de Puestos: | TRES (03) |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | JEFE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES. |
| Puestos que Supervisa: | NINGUNA |

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de los locales de contingencia del Hospital Iquitos Cesar Garayar García (Local Sata. Rosa – Gorelito).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en los de los locales de contingencia del Hospital Iquitos Cesar Garayar García (Local Sata. Rosa – Gorelito).
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos a la institución.
- Elaborar el reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución, durante su turno de trabajo
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a su jefe inmediato superior.
- Realizar recorridos o rondas dentro de las instalaciones de los locales alternos de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefes de los departamentos y servicios del HICGG

Coordinaciones Externas
Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

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

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Certificado de estudios de secundaria completa |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C. ¿Se requiere colegiatura?

Si No

¿Se requiere habilitación?

Si No

D. Serum

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizadas desde el 2020 a la fecha.

Conocimiento sobre acciones de seguridad.

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

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

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de DOS (02) ANOS en el Sector Público o Privado, desempeñado labores de seguridad, vigilancia o portería

Experiencia Específica

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante | Auxiliar o Asistente | Analista / Especialista | Supervisor / Coordinador | Jefe de Área o Departamento | Gere Direc |
|--------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C. Necesidad de contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*** Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:**

*** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:**

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención.
Comunicación verbal, cooperación.
Trabajo en equipo.
Solución de problemas al usuario

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia" |
| Duración de Contrato | Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2023 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 Soles). mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|---|--|
| Publicación en Talento Perú (bolsa de trabajo) del SERVIR. | Del 24 de marzo al 10 de abril del 2023. Publicación del Proceso: SERVIR: www.talentosperu.servir.gob.pe . |
| Publicación de la Convocatoria: | Del 12 al 18 de Abril del 2023 Se publicará en la página web de la Institucion www.hospitaliquitos.gob.pe , y en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos |
| Presentación de Documentos Presencial y los anexos deben estar debidamente foliados, firmados en sobre A4 cerrado, y rotulado. (según modelo de etiqueta) . | Del 12 al 18 de Abril 2023 Horario de Atención (7:00 am a 1:00 pm) Horario Corrido, en secretaria de la sub direccion de la Unidad Ejecutora 402 - Hospital Iquitos "Cesar Garayar Garcia", sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 (entrando al GOREL) |
| Evaluación curricular | 19 al 20 de Abril del 2023 desde las 8.00 am. |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular | El 20 de Abril del 2023 a partir de las 07:00 pm. Se publicará en la página web de la Institucion www.hospitaliquitos.gob.pe , y en las marquesinas del Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia". |
| Presentación de Reclamos a los resultados de la evaluacion curricular. Segun Formato unico de reclamos. | El 21 de Abril del 2023 de 8.00 am a 12:00 pm. En secretaria de la sub direccion del Hospital Iquitos "Cesar Garayar Garcia", sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 (entrando al GOREL) |
| Absolución y publicacion de los resultados del reclamo. | El 24 de Abril del 2023 desde las 04:00 pm. Se publicará en la página web de la Institucion www.hospitaliquitos.gob.pe , y en las marquesinas de la U.E. 402 HICGG, <i>Cada postulante deberá verificar la absolución de su reclamo</i> |
| Examen de Conocimientos | El 25 y 26 de Abril del 2023 desde las 09:00 am. En los ambientes del auditorio del Cuerpo Medico del Hospital de Contingencia "Santa Rosa". Ubicado en la Calle Libertad Cdra.04. Debiendo asistir con mascarilla y protector facial. (Segun programacion que publicara el comite) |
| Publicacion de los Resultados de la Prueba de Conocimiento y Aptos para la entrevista personal. | El 26 de Abril del 2023 desde las 19:00 horas. Se publicará en la página web de la Institucion www.hospitaliquitos.gob.pe , y en las marquesinas del Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia". |
| Entrevista Personal: | El 27 de Abril del 2023, de 8.00 am. A 17:00 horas En los ambientes de la Direccion Adjunta, sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 Explanda del Gorel. (Segun programacion que publicara el comite) |
| Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | El 27 de Abril del 2023 a partir de las 20 horas. Se publicará en la página web de la Institucion www.hospitaliquitos.gob.pe y en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia". |
| Publicación de Resultados Finales | El 27 de Abril del 2023, a horas 19 horas. Se publicará en la página web de la Institucion y en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia". |
| Adjudicación de Puestos | El 28 de Abril del 2023, en Horario de Atención (8:00 am a 1:00 pm) en la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia". |
| Inicio de Labores | El día 01 de Mayo del 2023, en Horario de Atención del Hospital de Contingencia "Santa Rosa", sito ,en Libertad Cdra. 4 y en Local de contingencia "Gorelito". |
| Suscripción de contrato Lugar: Oficina de Gestión en Recursos Humanos de la UE-HICGG | Los 5 primeros días hábiles después de la publicación de resultados |





9. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los currículos se presentarán de forma presencial y estará dirigido al Prsidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección N° 001-2023 CAS/HAI, de la Unidad Ejecutora 402-Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia", sito en el Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 – Entrando al Gorel, secretaria de la subdireccion .El horario de recepcion en forma presencial sera en el horario de: 08:00 am a 13.00 pm horario corrido.

Las bases podrán ser descargadas del portal institucional (www.hospitaliquitos.gob.pe) e impresos para su presentación de forma presencial.

El sobre y/o caratula deberá consignar el siguiente modelo de etiqueta:

ANEXO DE SEGURIDAD DE SOBRE

Señores:

Comité de Evaluación del Proceso de Selección N° 001-2023 .CAS/HAI
Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia".

Código de Puesto: _____

Puesto al que postula: _____

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad: _____

Dirección actual: _____

El expediente de postulación será presentada en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- Copia del Documento de Identidad del postulante o Carnet de Extranjería, de ser el caso. (anverso y reverso)
- Solicitud del postulante, dirigido al Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, el código de puesto y el puesto al cual postula (Anexo 01).
- Hoja de Vida que contiene datos del Postulante (Anexo 02)
- Currículum vitae documentado (foliado incluyendo los anexos 03 y 06).

El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados y el Formato N° 01 y el N° 02, Podrán ser descargados del portal web institucional www.hospitaliquitos.gob.pe (de los links que se habilitarán para dicho efecto).

Dichos formatos deberán de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS (el foliado será de atrás hacia adelante en la esquina inferior derecha, valido para toda la documentación a presentar.), de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Los datos que consignen en los referidos anexos tendrán carácter de **Declaraciones Juradas**, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30° de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

El personal del Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia", que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos,



garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

Son **CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del postulante:

- No presentar Documento de Identidad.
- No consignar correctamente el código de puesto y denominación del puesto al que se presenta.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso. (Anexos)
- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentarse en la hora y fecha programadas como postulante.

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 no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, que no se observe los sellos, firmas y/u otro contenido relacionado a la calificación del postulante.

Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en secretaria de la sub dirección de la Unidad Ejecutora 402 – Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia", en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.

10. DE LA EVALUACIÓN

a. EVALUACIÓN CURRICULAR: (MÁXIMO 30 PUNTOS)

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, según correspondan.

Los postulantes sólo podrán participar en un (01) Proceso CAS, en curso. De presentarse a más de un proceso de manera simultánea, los postulantes serán automáticamente considerados como DESCALIFICADO.

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción en días, menor a un mes se considerará como mes completo a favor del postulante.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

La **nota mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **18 PUNTOS**.

La evaluación considerara:

➤ PARA PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR (MÁXIMO 30 PUNTOS)

La **nota mínima** para a la siguiente etapa del proceso será de **18 PUNTOS**.

✓ **Formación Educativa : TRECE (13) PUNTOS MÁXIMO**

- Título Técnico : Se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- En el caso del Auxiliar : Certificado de Secundaria Completa

✓ **Capacitación: SEIS (06) PUNTOS MÁXIMO.** Está dirigido a evaluar los certificados, y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo tres (03) puntos por cada 51 horas de capacitación, se califica desde la fecha en que obtengan el certificado de egresado de los estudios superiores y estudios secundarios en el Auxiliar. **Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el computo de horas lectivas será de ocho (08) horas y por crédito diecisiete (17) horas diarias como máximo.**

Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo la antigüedad según el perfil al que postula, a partir de la obtención del grado de técnico, siendo considerada las capacitaciones con una antigüedad desde el año 2017.





- ✓ **Experiencia general: CINCO (05) PUNTOS MÁXIMO**, Se considera UN (01) punto por año para el personal Técnico y Auxiliar Administrativo., el cual se debe sustentar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, e indiquen el periodo laborado.
- ✓ **Experiencia específica: SEIS (06) PUNTOS MÁXIMO**. Se considera TRES (03) puntos por año para los Técnicos y Auxiliar Administrativo. El cual debe sustentar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten haber trabajado en hospitales (Nivel II o superior) .

El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la etapa de Examen de Conocimiento es de 18 puntos.

b. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: CINCUENTA (50) PUNTOS

EN CASO DE LOS TECNICOS DE ENFERMERIA, SECRETARIAS, DIGITADOR – CAJERO, TRABAJADOR DE SERVICIOS – LIMPIEZA, TRABAJADOR DE SERVICIOS VIGILANTE:

EXAMEN DE CONOCIMIENTO:

- En este proceso se considerara 25 preguntas con un valor de 01 punto por cada respuesta correcta.
- El puntaje minimo considerado para pasar a la evaluación practica es de 15 puntos.
- Si el postulante no obtiene el puntaje minimo (15 puntos), no pasara a la segunda fase de evaluación (examen practico)

EXAMEN PRACTICO:

- En este proceso se considerara 05 criterios de evaluación que suma un total de 25 puntos.
- El puntaje de aprobación es de 15 puntos, según ficha adjunto.

LAS PLAZAS DE TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TRABAJADOR DE SERVICIOS – TECNICO EN REFRIGERACIÓN

RENDIRAN SOLO EXAMEN DE CONOCIMIENTO

EXAMEN DE CONOCIMIENTO

- En este proceso el examen de conocimiento se considerara 25 preguntas con un valor de 02 puntos por cada respuesta correcta que sumara 50 puntos.
- El puntaje minimo aprobatorio será de 30 puntos, para pasara a la siguiente fase, que es la fase de entrevista personal.
- La Evaluacion de conocimientos tiene como finalidad valorar los conocimientos de los postulantes, de acuerdo al perfil requerido en la presente convocatoria.
- La evaluación de conocimientos, se desarrollara en el lugar, fecha y hora establecida en el cronograma de la presente convocatoria.
- Los postulantes que resulten APTOS para esta etapa deberán presentarse en el Auditorium del Cuerpo Medico ubicado en Hospital de Contingencia "Santa Rosa", portando solo su Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería (según sea el caso) y un lapicero azul, debiendo asistir con mascarilla y protector facial.
- Durante el examen los postulantes deberán seguir las siguientes normas de conducta, bajo sanción de descalificación automática, estando el personal del Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayay Garcia" que supervisa el examen, autorizado para su imposición.
- No se permite al postulante manipular celulares, tablets y reloj o similares durante el examen.
- El desarrollo de la evaluación de conocimientos se realiza en un solo acto; el postulante que por cualquier motivo abandone el auditorium no podrá retornar a ella. Asimismo ningún postulante podrá ingresar al examen cuando este ya se haya iniciado.
- La evaluación se rinde en estricto silencio.
- El postulante esta obligado a devolver el examen para la calificación correspondiente.
- El personal de apoyo encargado de las evaluaciones en el aula será responsable de dar las indicaciones para mantener el orden y control en el auditorium, y no están autorizados a modificar las preguntas.
- El desarrollo de la evaluación de conocimiento es personal, la suplantación, plagio, o intento de plagio, se sanciona con el retiro de la evaluación, expulsión del infractor y su exclusión automática del proceso.
- La evaluación de conocimientos tendrá una duración de CUARENTA Y CINCO (45) MINUTOS y contendrá un total de 20 preguntas. Se considerara el siguiente criterio de calificación:



MUY IMPORTANTE: Los postulantes que alcancen el puntaje de 30 puntos serán calificados como **APTOS**, y pasaran a la etapa de entrevista personal, **los que no alcancen el puntaje mínimo de 30 puntos serán DESCALIFICADOS y no podrán continuar en el presente proceso**, por lo tanto esta etapa tiene carácter ELIMINATORIO.

c. ENTREVISTA PERSONAL: VEINTE (20) PUNTOS.

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación de Conocimientos accederán a la Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores la presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

| | | |
|-------------------------------------|---|------------------|
| • Aspecto personal | : | 05 puntos |
| • Seguridad y Estabilidad Emocional | : | 05 puntos |
| • Capacidad de Persuasion | : | 05 puntos |
| • Capacidad para tomar decisiones | : | 05 puntos |
| | | ----- |
| TOTAL | | 20 puntos |

EL PUNTAJE MINIMO SERÁ 18 PUNTOS.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, será considerado como **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

d. DE LA PRESENTACION DE RECLAMOS:

La presentación de reclamos, luego de conocerse los resultados de la evaluación curricular, se llevara a cabo en la fecha indicada en el cronograma.

Para ello el postulante deberá presentar su reclamo en el formato que forma parte de la presente bases indicando y sustentando con documento probatorio, el argumento de su reclamo, debiendo presentarlo via sub dirección del hospital, dirigido al Presidente de la Comisión, en los día y hora establecido en el cronograma del presente proceso.

Es preciso señalar que, se consideran reclamos únicamente si están motivados y referidos al postulante, es decir a nombre propio, no se permitirá reclamos y/o impugnaciones a terceros, ni tampoco revisiones de expedientes de terceros.

e. DE LA ADJUDICACIÓN.

Al puntaje final, deberá agregarse las bonificaciones especiales determinadas por Ley para las personas con discapacidad, para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículo vitae; previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

Los resultados serán publicados a través del portal institucional: www.hospitaliquitos.gob.pe, por estricto orden de mérito, señalándose los que alcancen adjudicar los puestos concursados.

El puntaje mínimo aprobatorio de un candidato al proceso de selección es **SESENTA (60) PUNTOS** al hacer la sumatoria de los componentes de evaluación según las bases, el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado.

En caso de que el postulante que adjudica un puesto y no se presente a la suscripción del contrato, renuncie o que se comprobaran que los documentos presentados carecen de veracidad, la Oficina de Recursos Humanos procederá a convocar al siguiente considerado como Elegible en el cuadro de méritos.

Los postulantes que no adjudiquen un puesto y hayan alcanzado puntaje aprobatorio serán considerados como elegibles hasta por un espacio de tres (03) meses contados a partir de la fecha de adjudicación. Pudiendo ser requeridos según las condiciones descritas en líneas arribas.

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.





f. BONIFICACIONES

En el caso que el postulante haya superado las etapas antes indicadas y que acredite en su currículum vitae, mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, su condición personal de Licenciado de las Fuerzas Armadas; recibirá una bonificación del 10%, las cuales serán asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el **puntaje final** obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al Art.76° de la Ley N° 29973.

El postulante con discapacidad **deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.**

g. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a) Declaratoria de desierto de un proceso: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

h. DISPOSICIONES FINALES

1. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos en los casos que no estén contemplados en la presente Bases.
2. El Comité cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.
3. Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por mayoría de los miembros del Comité.
4. Para el cumplimiento de las actividades, el Comité podrá contar con el apoyo logístico que estime pertinente.
5. El Comité redactará un acta por cada etapa del proceso, la misma que será publicada.

NOTA: Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: (www.hospitaliquitos.gob.pe)





ANEXO 1

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2023.CAS/HAI.
UNIDAD EJECUTORA 402-HOSPITAL APOYO IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA".

Presente.-

Yo, identificado (a) con documento con

DNI: Carné de Extranjería Otro

N°, con domicilio real en

que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contratación Administrativo de Servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, convocado por la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayar Garcia"; solicito participar en el proceso de selección para cubrir el al PUESTO:

..... con Código N° comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y 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.

Iquitos, de del 2023

.....
Firma

Documento N°



Huella Digital



ANEXO 2

HOJA DE VIDA

| |
|-------------------------|
| PROCESO DE SELECCIÓN N° |
| |

| |
|------------------------|
| PUESTO AL QUE POSTULA: |
| CÓDIGO DE PUESTO N°: |

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

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

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

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

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

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

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



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

| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA | CARGO O PUESTO | BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS | FECHA DE INICIO (DD/MM/AA) | FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AA) | TIEMPO DE SERVICIOS (DIAS/MESE S/AÑOS) | FOLIO |
|------------------------------------|----------------|---|----------------------------|-----------------------------|--|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL TIEMPO | | | | | | |

Dirección Regional de Loreto
V° B° PRESIDENTE
Hospital Iquitos "César Garayzar García"

Dirección Regional de Loreto
V° B° SECRETARIO
Hospital Iquitos "César Garayzar García"

Dirección Regional de Loreto
V° B° MIEMBRO
Hospital Iquitos "César Garayzar García"

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 (DIAS/MESE S/AÑOS) | FOLIO |
|-------------------------------------|----------------|---|----------------------------|-----------------------------|--|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL TIEMPO | | | | | | |

Dirección Regional de Loreto
V° B° MIEMBRO
Hospital Iquitos "César Garayzar García"

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DE LA PERSONA | TELÉFONO ACTUAL |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

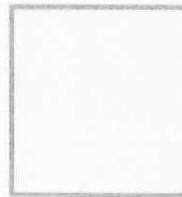


Iquitos, de del 2023

...

.....
Firma

Documento N°



Huella Digital



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado (a) con

documento DNI: Carné de Extranjería Otro

N° con domicilio real.....

.....en pleno uso de mis facultades mentales y físicas,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que acepto las bases de la Convocatoria del presente proceso de selección
2. Que me encuentro habilitado ni tener impedimento para contratar con el Estado
3. Que NO percibo remuneración o pensión simultanea del Estado, salvo las excepciones de ley
4. Que, SI NO tengo parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad con los miembros de la Comisión Evaluadora, así como con funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos "Cesar Garayay Garcia".

- De ser afirmativa su respuesta especificar nombres y apellidos

En caso se detecte que he consignado información falsa, la Unidad Ejecutora podrá ejecutar las acciones legales a las que se encuentra facultada

La presente se suscribe en atención al Principio Administrativo de Buena Fe y admite prueba en contrario.

Iquitos, de del 2023

Firma

Documento N°



Huella Digital





ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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



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



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



Iquitos, de del 2023.



.....
Firma del postulante

DNI N°.....

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR LICENCIATURA DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

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

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

Iquitos, de del 2023.

.....
Firma del postulante

DNI N°



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe Identificado (a) con

DNI N°, domiciliado (a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental, además de no estar contemplado dentro del grupo de población vulnerable así como en el grupo de riesgo por comorbilidad establecido por la RM N° 099-2020-MINSA y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Iquitos,, de del 2023

.....
FIRMA

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

FORMATO EVALUACION "A"

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO Y AUXILIAR

PROCESO DE SELECCIÓN N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

CÓDIGO DE PUESTO N°:

APELLIDOS:

NOMBRES:

| PUNTAJE MÁXIMO | TREINTA (30) PUNTOS | |
|---|---------------------|-----|
| 1. TÍTULO TECNICO Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIOS | 13 | () |
| 2.- CAPACITACION TRES PUNTOS POR 51 HORAS | 06 | () |
| 5.- EXPERIENCIA GENERAL | 05 | () |
| 6.- EXPERIENCIA ESPECIFICA | 06 | () |
| PUNTAJE TOTAL ALCANZADO | | () |

Iquitos, de..... de 2023

LA COMISIÓN



FORMATO EVALUACION "B"
FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR EL JURADO

PROCESO DE SELECCIÓN N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

CÓDIGO DE PUESTO N°:

APELLIDOS:

NOMBRES:



| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | | | | | TOTAL |
|--|--------------|---|---|---|---|-------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1.- ASPECTO PERSONAL (Máx. 5 PUNTOS) Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante. | | | | | | |
| 2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL (Máx. 5 PUNTOS) Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. | | | | | | |
| 3.- CAPACIDAD DE PERSUACION (Máx. 5 PUNTOS) Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. | | | | | | |
| 4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES (Máx. 05 PUNTOS) Mide el grado de capacidad de análisis y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | |

Iquitos, de..... de 2023



FORMATO DE RECLAMOS

PROCESO CAS N° 001-2023/HAI



| | |
|---|-----------------------------|
| N° DE PROCESO: | |
| FECHA | NOMBRES Y APELLIDOS |
| DNI | DOMICILIO |
| CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL |
| CONDICIÓN DE RESULTADOS (Marque el motivo de su reclamo) | |
| NO APTO () | |
| DESCALIFICADO () | |
| DESCRIPCIÓN BREVE DEL RECLAMO (Llenar con letra imprenta y legible) | |
| | |
| | |
| | |
| <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p style="text-align: center;">DNI.....</p> | |