



PROCESO REGIMEN D.L. 276 N° 001-2023/HAI

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZO FIJO N° 001-2023 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 – HOSPITAL APOYO IQUITOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del proceso de contratación de personal

Contratar personal para cubrir TRECE (13) puestos en la Unidad Ejecutora 402 – HOSPITAL APOYO IQUITOS, en su primera convocatoria, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, según el siguiente detalle:

Código de Puesto	Cargo	Nivel AIRHSP	Número de Plazas	Remuneración
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA				
001 - 2023	Médico I - Médico Especialista en PEDIATRIA	MC-1	1	8,262.28
DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA				
002 - 2023	Médico I - Médico Especialista en GINECOLOGIA OBSTETRICA	MC-1	1	8,262.28
DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA Y PATOLOGIA CLINICA				
003 - 2023	Médico I - Médico Especialidad en ANESTESIOLOGIA	MC-1	1	8,262.28
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA				
004 - 2023	Cirujano Dentista I	CD-I	1	4,224.00
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA				
005 - 2023	Enfermera/o	ENF-10	1	4,224.00
006 - 2023	Técnico/a de Enfermería I	STF	3	2,563.00
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSO HUMANOS				
007 - 2023	Técnico/a Administrativo I	STF	1	2,447.50
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES				
008 - 2023	Técnico Asistencial: Técnico Electrónico (01) Técnico Electricista (01) Técnico Albañil y Gasfitería (01) Técnico en Carpintería (01)	STF	4	2,563.00
TOTAL PLAZAS VACANTES			13	

DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE

Departamentos de Pediatría, Ginecología, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontostomatología; Enfermería, Oficina de Gestión y Desarrollo de RRHH; y Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Unidad Ejecutora 402 – Hospital Apoyo Iquitos

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE LA CONTRATACION

Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la U.E. N° 402 – Hospital Apoyo Iquitos o la que haga sus veces.



3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones; y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología 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° 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PROCESO N° 001-2023, PUESTOS DEL 001 - 2023 AL 008 - 2023

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- A. En lo que se refiere **experiencia laboral**, el participante deberá declarar haber prestado servicios bajo cualquier modalidad contractual.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza a partir de la fecha de titulación de la formación académica correspondiente.

- B. **Curso:** los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal asistencial. Certificados que no señalan horas, ni créditos de capacitación, no serán considerados.

- C. **Programas de especialización y/o diplomados:** deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomas que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por un ente rector.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.



PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Denominación:	MEDICO I
Nombre del Puesto:	MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA / DIRECCION ADJUNTA
Dependencia Jerárquica Funcional:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

2. MISION DEL PUESTO

Efectuar atención integral de competencia medica especializada a pacientes, de acuerdo a las guias de atención establecidas

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en areas especializadas.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada.
- Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de profesionales médicos para atención de pacientes
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamentos y Servicios del Hospital Apoyo Iquitos.

Coordinaciones Externas
Autorizadas por jefe del departamento

5. FORMACION ACADEMICA

A. Formación Académica		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. Colegiatura
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

MEDICO I / MC - 1
(ESPECIALISTA EN PEDIATRIA)

D. Habilitación
 SI NO

E. SERUMS
 SI NO

F. REGISTRO DE ESPECIALISTA
 SI NO

6. CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**
- (1) Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
 - (2) Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
 - (3) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
 - (4) Capacidad de Innovación y aprendizaje
 - (5) Actividad crítica y propositiva
 - (6) Actividad proactiva y con orientación a resultados
 - (7) Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizados desde el año 2021 a la fecha

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C) Conocimientos de OFIMATICA e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otras (Bases de datos y programas VB)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		

7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Específica

Experiencia mínima de CUATRO (04) años; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

A. 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:

Cuatro (04) Años en el Sector Público, incluida el Residencia Médico y SERUM

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de servicio	Comunicación Verbal	Trabajo en equipo
Compromiso	Buenas Relaciones Interpersonales	Comportamiento Etico
Responsabilidad	Orientación a Resultados	Orientación de servicios al ciudadano interno
Adaptabilidad - Flexibilidad	Racionamiento y Orden	Comunicación asertiva

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 al 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 8,262.28 (Ocho Mil Doscientos Sesenta y Dos y 28/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor público.

MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA OBSTETRICA : 01 PUESTO

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA
Denominación:	MEDICO I
Nombre del Puesto:	MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA OBSTETRICA
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA / DIRECCION ADJUNTA
Dependencia Jerárquica Funcional:	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

2. MISION DEL PUESTO

Efectuar atención integral de competencia medica especializada a pacientes, de acuerdo a las guias de atención establecidas

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para paciente de acuerdo a normas y guias de atención aprobada.
- Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de profesionales médicos para atención de pacientes
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
Departamentos y Servicios del Hospital Apoyo Iquitos.
- Coordinaciones Externas**
Autorizadas por jefe del departamento

5. FORMACION ACADEMICA

A. Formación Académica		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. Colegiatura
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

MEDICO I / MC - 1
(ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA OBSTETRICA)

F. REGISTRO DE ESPECIALISTA
 SI NO

6. CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**
- (1) Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
 - (2) Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
 - (3) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
 - (4) Capacidad de Innovación y aprendizaje
 - (5) Actividad crítica y propositiva
 - (6) Actividad proactiva y con orientación a resultados



B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizados desde el año 2021 a la fecha
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C) Conocimientos de OFIMATICA e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otras (Bases de datos y programas VB)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		

7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Específica

Experiencia mínima de **CUATRO (04) años**; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

A. 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:

Cuatro (04) Años en el Sector Público, incluida el Residentado Médico y SERUM

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de servicio	Comunicación Verbal	Trabajo en equipo
Compromiso	Buenas Relaciones Interpersonales	Comportamiento Etico
Responsabilidad	Orientación a Resultados	Orientación de servicios al ciudadano interno
Adaptabilidad - Flexibilidad	Racionamiento y Orden	Comunicación asertiva

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestacion del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 al 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 8,262.28 (Ocho Mil Doscientos Sesenta y Dos y 28/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor público.

MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA : 01 PUESTO

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Denominación:	MEDICO I
Nombre del Puesto:	MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA / DIRECCION ADJUNTA
Dependencia Jerárquica Funcional:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

2. MISION DEL PUESTO

Efectuar atención integral de competencia medica especializada a pacientes, de acuerdo a las guias de atención establecidas

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en areas especializadas de su competencia.
- Supervisar todo el proceso anestésico durante la intervención quirúrgica y controlar el bienestar y la seguridad del paciente
- Realizar el monitoreo del paciente de acuerdo a las normas mas estrictas de seguridad y a las reglas internacionales y nacionales establecidas por las instituciones representativas de los anestesiólogos.
- Permanecer en la sala de recuperación post - anestésico, hasta asegurar que el paciente esté en perfectas condiciones para ser enviado a su cama del servicio de hospitalización, según corresponda.
- Elaborar recetas, historias clínicas y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes, según corresponda.
- Administrar anestesia regional intratraqueal, sedo analgesia, general y otros, según corresponda.
- monitorizar, observar y manejar vías aereas, hemodinámcas y dolor en SOP y URPA
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definicion y actualización de las guias de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para atención de pacientes
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos y Servicios del Hospital Apoyo Iquitos.

Coordinaciones Externas

Autorizadas por jefe del departamento

5. FORMACION ACADEMICA

A. Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título
- Título

MEDICO I / MC-1
(ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA)

C. Colegiatura

SI NO

D. Habilitación

SI NO

E. SERUMS

SI NO

F. REGISTRO DE ESPECIALISTA

SI NO

6. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

- (1) Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- (2) Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- (3) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

- (4) Capacidad de Innovación y aprendizaje
- (5) Actividad crítica y propositiva
- (6) Actividad proactiva y con orientación a resultados
- (7) Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizados desde el año 2021 a la fecha

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C) Conocimientos de OFIMATICA e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otras (Bases de datos y programas VB)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		

7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Específica

Experiencia mínima de CUATRO (04) años; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

A. 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:

Cuatro (04) Años en el Sector Público, incluida el Residencia Médico y SERUM

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de servicio	Comunicación Verbal	Trabajo en equipo
Compromiso	Buenas Relaciones Interpersonales	Comportamiento Etico
Responsabilidad	Orientación a Resultados	Orientación de servicios al ciudadano interno
Adaptabilidad - Flexibilidad	Racionamiento y Orden	Comunicación asertiva

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestacion del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 al 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 8,262.28 (Ocho Mil Doscientos Sesenta y Dos y 28/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor público.

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
Denominación:	CIRUJANO DENTISTA
Nombre del Puesto:	CIRUJANO DENTISTA
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA / DIRECCION ADJUNTA
Dependencia Jerárquica Funcional:	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

2. MISION DEL PUESTO

Realizar intervenciones del cuidado integral de salud, relacionadas al sistema estomatognático, dirigida a la persona según curso de vida, familia y comunidad a través de la oferta fija, móvil o telesalud que contribuya al acceso a la atención de salud.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la atención estomatológica recuperativa y de rehabilitación a la persona, para el mantenimiento y recuperación de la salud del sistema estomatognático, de acuerdo con la cartera de servicios, modelo de atención de salud y normativa vigente.

Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y colectiva, considerando los determinantes sociales de la salud.

Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.

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

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

otras funciones que le asigne su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignado por norma expresa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos y Servicios Asistenciales del Hospital Apoyo Iquitos

Coordinaciones Externas

Autorizadas por jefe del departamento

5. FORMACION ACADEMICA

A. Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título

CIRUJANO DENTISTA I / CD-1

C. Colegiatura

SI NO

D. Habilitación

SI NO

E. SERUMS

SI NO

6. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

- (1) Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- (2) Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- (3) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- (4) Capacidad de Innovación y aprendizaje
- (5) Actividad crítica y propositiva
- (6) Actividad proactiva y con orientación a resultados
- (7) Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizados desde el año 2021 a la fecha
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C) Conocimientos de OFIMATICA e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otras (Bases de datos y programas VB)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Portugues	X			
Frances	X			

7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Específica

Experiencia mínima de DOS (02) años; ya sea en el sector público o privado, incluida el SERUM

A. 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

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de servicio	Comunicación Verbal	Trabajo en equipo
Compromiso	Buenas Relaciones Interpersonales	Comportamiento Etico
Responsabilidad	Orientación a Resultados	Orientación de servicios al ciudadano interno
Adaptabilidad - Flexibilidad	Racionamiento y Orden	Comunicación asertiva

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 al 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 4,224.00 (Cuatro Mil Doscientos Veinte y cuatro y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor público.

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación:	ENFERMERA/O
Nombre del Puesto:	ENFERMERA/O
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA / DIRECCION ADJUNTA
Dependencia Jerárquica Funcional:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

2. MISION DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil y telesalud, utilizando tecnología de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.

Participar en la atención de la salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.

Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencia y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.

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

Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencia y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.

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

otras funciones que le asigne su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignado por norma expresa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos y Servicios Asistenciales del Hospital Apoyo Iquitos

Coordinaciones Externas

Ninguna

5. FORMACION ACADEMICA

A. Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título

ENFERMERA/O / ENF - 10

C. Colegiatura

SI NO

D. Habilitación

SI NO

E. SERUMS

SI NO

6. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

- (1) Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- (2) Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- (3) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- (4) Capacidad de Innovación y aprendizaje
- (5) Actividad crítica y propositiva
- (6) Actividad proactiva y con orientación a resultados
- (7) Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

C) Conocimientos de OFIMATICA e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
Otras (Bases de datos y programas VB)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ingles	X			
Portugues	X			
Frances	X			

7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Específica

Experiencia mínima de DOS (02) años; ya sea en el sector público o privado

A. 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:

01 año

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad	Creatividad	Comunicación verbal
Análisis	Innovación	Cooperación
Atención	Planificación	
Control	Autocontrol	

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 al 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,563.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Tres y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor público.



PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Denominación:	TECNICO/A EN ENFERMERIA
Nombre del Puesto:	TECNICO/A EN ENFERMERIA
Número de Puestos:	TRES (03)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DE DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

2. MISION 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

3. 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 atención de 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 alarmas para brindar información a la enfermera y evitar complicaciones en el paciente.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamentos y Servicios del Hospital Apoyo Iquitos
Coordinaciones Externas
Ninguno

5. FORMACION ACADEMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO/A EN ENFERMERIA I / STF
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	

6. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto
(1) Cursos relacionados a las funciones del puesto realizados desde el año 2021 a la fecha
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas



C) Conocimientos de OFIMATICA e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
Otras (Bases de datos y programas VB)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés	X			
Portugues	X			
Frances	X			

7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Específica

Experiencia mínima de DOS (02) años; ya sea en el sector público o privado

A. 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:

01 año

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad	Creatividad	Comunicación verbal
Análisis	Innovación	Cooperación
Atención	Planificación	
Control	Autocontrol	

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestacion del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 al 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,563.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Tres y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor público.

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA Y DIRECCION ADJUNTA
Dependencia Jerárquica Funcional:	OFICINA DE RECURSO GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

2. MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
- Recopilar información administrativa que se le encargue
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficinas y Unidades administrativas del Hospital Apoyo Iquitos

Coordinaciones Externas
Ninguno

5. FORMACION ACADEMICA

A. Formación Académica		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
	Incompleta	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Universitario, no menor a 06 semestres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TECNICO ADMINISTRATIVO I / STF

6. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto
(1) Cursos relacionados al puesto, desde el año 2021 a la fecha, de preferencia capacitaciones en SIGA y SIAF

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizados desde el año 2021 a la fecha
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas



C) Conocimientos de OFIMATICA e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
Otras (Bases de datos y programas VB)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés	X			
Portugues	X			
Frances	X			

7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Especifica

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

a. 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:

'Dos (02) años en el sector público

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad	Creatividad	Comunicación verbal
Análisis	Innovación	Cooperación
Atención	Planificación	
Control	Autocontrol	

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestacion del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 al 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,447.50 (Dos Mil Cuatrocientos cuarenta y siete y 50/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor público.

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Denominación:	TECNICO/A ASISTENCIAL
Nombre del Puesto:	TECNICO/A ASISTENCIAL
Número de Puestos:	CUATRO (04)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica Funcional:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

2. MISION DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de los locales de contingencia del nosocomio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar trabajos sencillos de albañilería, gasfitería, carpintería, metal mecánica, electrotecnia, pintura y similares
- 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, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los trabajadores, vehículos institucionales, bienes y materiales de la institución
- Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
- Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos, o redes eléctricas y sanitarias.
- Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos, instalación eléctrica y sanitaria.
- Efectuar el diagnostico de la operatividad de los equipos o instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Efectuar mantenimiento operativo y preventivo de equipos, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Operar los equipos que se asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento.
- Realizar obras de albañilería, levantado de cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cementos, según su competencia.
- Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades administrativas del Hospital Apoyo Iquitos
Coordinaciones Externas
Ninguno

5. FORMACION ACADEMICA

A. Formación Académica

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

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

TECNICO ASISTENCIAL / STF

6. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto
(1) Cursos relacionados al puesto, desde el año 2021 a la fecha.



B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizados desde el año 2021 a la fecha

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

C) Conocimientos de OFIMATICA e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otras (Bases de datos y programas VB)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés	X			
Portugues	X			
Frances	X			

7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Especifica

Experiencia mínima de DOS (02) años; ya sea en el sector público o privado

a. 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:

Ninguno

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad	Creatividad	Comunicación verbal
Análisis	Innovación	Cooperación
Atención	Planificación	
Control	Autocontrol	

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestacion del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 al 31 de Diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,563.00 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Tres y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los descuentos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor público.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Publicación en Talento Perú (bolsa de trabajo) del SERVIR.	Del 25 de Octubre al 06 de Noviembre del 2023. Publicación del Proceso: SERVIR: www.talentosperu.servir.gob.pe .
Publicación de la Convocatoria:	Del 25 de Octubre al 08 de Noviembre del 2023 Se publicará en la página web de la Institución www.hospitaliquitos.gob.pe , y en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos
EVALUACION	
Recepción de CV de Postulaciones (entrega personal); los anexos deben estar debidamente foliados, firmados en sobre A4 cerrado; y rotulado. (según modelo de etiqueta) .	Del 09 al 14 de Noviembre del 2023 Horario de Atención (07:00am a 03:00pm) horario Corrido, en secretaria de Oficina de Gestión y Administración de RR.HH de la Unidad Ejecutora 402 – Hospital Apoyo Iquitos, sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 (entrando al GOREL)
Evaluación curricular	Del 15 y 16 de Noviembre del 2023 desde las 8.00 am.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	El 16 de Noviembre a partir de las 07:00 pm. Se publicará en la página web de la Institución www.hospitaliquitos.gob.pe , y en las marquesinas del Hospital Apoyo Iquitos.
Presentación de Recursos de Reconsideración	Del 17 de Noviembre del 2023, de 8.00 am. a 3:00 pm. En los ambientes de la Dirección Adjunta, sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 Explanada del Gorel. (Según programación que publicara el comité)
Absolución y Publicación de Recursos de Reconsideración	El 20 de Noviembre del 2023 (publicación de absolución a partir de las 7:00 pm.) Se publicará en la página web de la Institución www.hospitaliquitos.gob.pe y en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos.
Examen de Conocimiento	El 21 de Noviembre del 2023, de 9.00 am. Se publicará en la página web www.hospitaliquitos.gob.pe de la institución y en las marquesinas del Hospital Apoyo Iquitos.
Publicación de los Resultados del Examen de Conocimiento y Resultado de APTOS para la entrevista Personal	El 21 de Noviembre del 2023, de 7.00 pm. Se publicará en la página web www.hospitaliquitos.gob.pe de la institución y en las marquesinas del Hospital Apoyo Iquitos.
Entrevista Personal:	El 22 y 23 de noviembre del 2023, a horas 8:00 am. Presentar en Dirección Adjunta; cito en Av. Quiñones Km 1.4 (entrando por GOREL) – Portando DNI
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal	Del 23 de Noviembre del 2023, a partir de las 07:00 pm. Se publicará en la página web de la Institución www.hospitaliquitos.gob.pe y en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Verificación de no contar con impedimentos/ Validación de no estar registrado en el AIRHSP / Elaboración y Suscripción de Contrato.	El 24 y 25 de Noviembre del 2023 , Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos.
Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado / Registro del Contrato en el sistema	El día 24 y 25 de Noviembre del 2023 , Oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH. de la U.E. 402 – Hospital Apoyo Iquitos



DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE Y OTRAS CONSIDERACIONES

OBLIGATORIOS

Todos los ANEXOS, son obligatorios:

Anexo 1 – SOLICITUD DEL POSTULANTE

Anexo 2 – HOJA DE VIDA

Anexo 3 – DECLARACION JURADA

Anexo 4 – DECLARACION JURADA POR BONIFICACION

Anexo 5 – DECLARACION JURA DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

Todo lo que presenta el postulante debe ser copia simple, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración correlativa en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido del currículum vitae.

Toda información declarada en el Formulario de Curriculum Vitae, deberá ser acreditado mediante los documentos sustentatorios (ORIGINALES) al momento de realizar la suscripción del contrato, caso contrario, será impedido de firmarlo.

LOS POSTULANTES DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS PRECISIONES ANTERIORES DE LA PRESENTE ETAPA, CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

FACULTATIVOS

a) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene el derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

b) **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total

c) **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento (La bonificación se brindará en la Evaluación curricular)**

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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

La bonificación se brindará siempre que el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Para tales efectos, el postulante deberá declarar en Anexo 04, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad o Deportista Calificado de Alto nivel.

Los documentos facultativos serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas, copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, Certificado de Reconocimiento como Deportista Calificado de ALTO Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en la ficha de resumen curricular.

De formularse alguna consulta respecto a las Bases del Proceso, el postulante podrá realizarlo al correo electrónico direccion@hospitaliquitos.gob.pe / u.e.402-HAI_ogdrrhh@hotmail.com ó caso contrario en la oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH. del Hospital Apoyo Iquitos en los horarios de 08:00 a 02:00 pm. cito en Av. Quiñones Km 1.4 (entrada por GOREL).

OTRAS CONSIDERACIONES

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en el Anexo 2 – Hoja de Vida, el cual tiene carácter de Declaración Jurada; en caso la información registrada sea falsa, se procederá a realizar acciones administrativas y sólo podrán presentarse a una convocatoria en curso.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismo que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del Artículo 34 – Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato a plazo Fijo o Indeterminado la prohibición de doble percepción de ingresos establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Lo dispuesto a través del Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la Incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo y Decreto Legislativo 728"

IV. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS - EVALUACION		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Etapa 1: EVALUACION CURRICULAR				
a.	Experiencia	25%	35	70
b.	Formación Académica	25%	15	30
Puntaje de la Evaluación Curricular			50	100
Etapa 2: EXAMEN DE CONOCIMIENTO				
	Examen de Conocimiento	20%	15	20
Puntaje del Examen de Conocimiento			15	20
Etapa 3: ENTREVISTA PERSONAL				
	Entrevista Personal	30%	50	100
Puntaje de la entrevista Personal			50	100
PUNTAJE APROBATORIO		100%	70	100

NOTA:

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido. El puntaje final aprobatorio será mínimo de 70 puntos.

V. CRITERIOS DE EVALUACION

A. DE LA EVALUACION CURRICULAR

a.1) **Formato Académica:** son los estudios de:

- ✓ Secundaria completa,
- ✓ Técnico básico,
- ✓ Título Técnico Profesional,
- ✓ Grado académico alcanzado,
- ✓ Título
- ✓ Título de la segunda especialización de ser el caso.

Cuando el perfil de puesto lo exija, se acredita colegiatura y habilidad respectiva, además del SERUM.

a.2) **Experiencia Laboral:** es la prestación de servicios bajo cualquier modalidad contractual a nivel nacional.

Los participantes que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declarados NO APTOS, consignándolos en la Publicación de los Resultados Preliminares, no siendo sujetos a la asignación de puntaje, el mismo que se publica en el portal web del Hospital Apoyo Iquitos www.hospitaliquitos.gob.pe

B. DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

En esta etapa se considera Veinte (20) preguntas, con un valor de UNO (01) punto por cada pregunta.

El puntaje mínimo considerado aprobatorio es de Quince (15) puntos.

Si el postulante no obtiene el puntaje mínimo (15 puntos), no pasará a la siguiente etapa (Entrevista Personal).

C. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal. Para la entrevista personal, NO se considerará el orden de mérito obtenido en la etapa anterior.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web institucional del Hospital Apoyo Iquitos www.hospitaliquitos.gob.pe a través de la publicación de los resultados de la Evaluación del Formato de Curriculum Vitae; además de comunicados adicionales, si fuese necesarios.

Para la ejecución de esta etapa es necesario apersonarse a las instalaciones de la Dirección Adjunta del Hospital Apoyo Iquitos, cito en Av. Quiñones Km 1.4 – entrada del GOREL; portando su Documento Nacional de Identidad – DNI.

D. RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE CONTRATACION

Los resultados serán publicados En el portal de la web institucional www.hospitaliquitos.gob.pe del Hospital Apoyo Iquitos.

Una vez firmada el Acta Final, se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en algún de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la unidad ejecutora:

- Cuando no se presente/registre postulantes al proceso de evaluación
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones.

- Cuando el/la postulante no firme contrato dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades.

VII. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

El/La postulante que no estuviera de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, podrán interponer el recurso de reconsideración dentro de un (01) día hábil siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección en un plazo de un (01) día hábil siguiente de recibido el recurso.

De considerarlo pertinente, el postulante tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por este. Solo será impugnabile (a través del recurso de reconsideración o apelación) el resultado final o cuadro de resultado final, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatoria. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El participante declarado APTO en el Proceso de Contratación de Personal debe suscribir el contrato administrativo de servicios, así como el formato de Ficha Única de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por el Hospital Apoyo Iquitos, en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en el horario de trabajo establecido dentro del plazo señalado en las bases del proceso de contratación de personal, el mínimo que contendrá lo siguiente:

- a) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Publico.
- b) Cuando se trata de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deberá contar con la legalización o apostillado de las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como estar registrados ante la SUNEDU o SERVIR, según corresponda.
- c) Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), de los anexos.
- d) Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato

NOTA: Los/las postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento obligatoriamente del contenido del proceso, sus etapas y anexos.



ANEXO 1

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR:
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO
FIJO Y/O INDETERMINADO N° 001-2023/HAI.
UNIDAD EJECUTORA 402-HOSPITAL APOYO IQUITOS.

Presente. -

Yo,, identificado (a)

con documento:

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; solicito participar en
el proceso de selección para cubrir el 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.

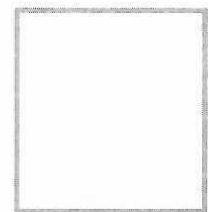
POR TANTO,

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°:

I. DATOS PERSONALES (campos obligatorios)

APELLIDOS PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
LUGAR DE NACIMIENTO (distrito, provincia, departamento)/...../.....
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)/...../.....
DIRECCIÓN:	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI <input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE EXTRANJERIA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
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)

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						
Cursos y/o capacitación						
Informática						
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 Y ESPECIFICA (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/A A)	FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/A A)	TIEMPO DE SERVICIOS (DIAS/MES ES/AÑOS)	FOLIO

VI. REFERENCIAS PERSONALES

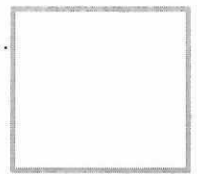
Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				



Belen, de del 2023

Firma



Huella Digital

Documento N°

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, y no 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 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad con los miembros de la Comisión Evaluadora, así como con funcionarios o servidores de la U.E. 402 – Hospital Apoyo Iquitos.
- 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 POR BONIFICACIÓN

PROCESO CONTRATO FIJO Y/O INDETERMINADO N° 001_2023 /HAI

SERVICIO: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

quitos, ____ de ____ de 20 ____

(1) _____ (Firma)

(2) (Nombre de la persona natural)

(3) (Documento Nacional de Identidad - DNI)

ANEXO N° 05
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.

Belén, de del 2023.

.....
FIRMA

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



FORMATO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

PROCESO CONTRATACION A PLAZO FIJO Y/O INDETERMINADO 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 solicitud de reconsideración)	
NO APTO ()	
DESCALIFICADO ()	
DESCRIPCIÓN BREVE DEL RECURSO DE RECONSIDERACION (Llenar con letra impresa y legible)	
.....	
.....	
.....	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DNI.....	

MODELO DE ETIQUETA

SEÑORES:

COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL D.L. 276 N° 001 – 2023/HAI, DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 – HOSPITAL APOYO IQUITOS

CODIGO DE PUESTO: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD – DNI N°: _____

DIRECCION ACTUAL: _____

REFERENCIA: _____

NUMERO DE TELEFONO: _____



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

CODIGO: _____

FECHA: ____/____/____

SEGÚN BASES:

EVALUACION		Porcentaje	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA FICHA DE CURRICULUM VITAE (ANEXO 2)				
a.	Experiencia	25%	35	70
b.	Formación Académica	25%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha Resumen Curricular		50%	50	100

EXPERIENCIA LABORAL (Profesionales y Técnico Asistenciales)		
2 año a 2 año, 11 mes, 29 días	3 a 5 años, 11 meses, 29 días	6 años a +
35 puntos	50 puntos	70 puntos

EXPERIENCIA LABORAL (Especialistas)		
4 año a 4 año, 11 mes, 29 días	5 a 7 años, 11 meses, 29 días	8 años a +
35 puntos	50 puntos	70 puntos

FORMACION ACADEMICA (Profesionales con Especialidad)							
SECUNDARIA COMPLETA	TITULO PROFESIONAL	TITULO DE ESPECIALIDAD	CAPACITACIONES			PUNTAJE	OBSERVACIONES
05 Puntos	05 puntos	05 puntos	8 a 12 horas	13 a 24 horas	25 a +		
			05 puntos	10 puntos	15 puntos		

FORMACION ACADEMICA (Profesionales y Técnicos)						
SECUNDARIA COMPLETA	TITULO PROFESIONAL	CAPACITACIONES			PUNTAJE	OBSERVACIONES
05 Puntos	10 puntos	8 a 12 horas	13 a 24 horas	25 a +		
		05 puntos	10 puntos	15 puntos		

FORMACION ACADEMICA (Auxiliares)					
SECUNDARIA COMPLETA	CAPACITACIONES			PUNTAJE	OBSERVACIONES
15 puntos	8 a 12 horas	13 a 24 horas	25 a +		
	05 puntos	10 puntos	15 puntos		

PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION CURRICULAR:

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

FICHA DE EVALUACION PERSONAL

FECHA: ___/___/___

CODIGO	
CARGO	

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI	

		NIVEL DE LOGRO					
1	IMAGEN PERSONAL	A través de su indumentaria y cuidado de sus rasgos físicos, la persona construye de sí misma para presentarse en sociedad	1	5	10	15	20
2	INICIATIVA - PROACTIVIDAD	Aceptar con facilidad las demandas que se presenta, proponer ideas y estimular la toma de decisiones.	1	5	10	15	20
3	CONOCIMIENTO DEL CARGO	Facilidad de ejecucion de las funciones al cual postula	1	5	10	15	20
4	IDENTIFICACION	Identificar los materiales correctos que seran utilizados en el ejercicio de la funcion al cual postula	1	5	10	15	20
5	ORGANIZACIÓN	Observacion de expectativas que podrian generar herramientas que acerca a los objetivos esperados por la institución	1	5	10	15	20

PUNTAJE:

