



PROCESO CAS N° 001-2024/HAI

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CAS N° 001 – 2024 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 / 0872 – HOSPITAL APOYO IQUITOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto del proceso de contratación de personal**

Contratar personal para cubrir ONCE (11) puestos en la Unidad Ejecutora 402 – HOSPITAL APOYO IQUITOS, en su cuarta convocatoria, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS), según el siguiente detalle:

Código de Puesto	Cargo	Número de Plazas	Remuneración
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			
001 - 2024	Médico - Especialista en Anestesiología	1	7,300.00
DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES Y RAYOS X			
002 - 2024	Médico - Especialista en Radiología	1	7,300.00
DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
003 - 2024	Médico	3	5,200.00
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
004 - 2024	Enfermera/o	3	2,900.00
005 - 2024	Auxiliar de Enfermería	1	1,650.00
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
006 - 2024	Especialista Administrativo	1	1,800.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES			
007 - 2024	Trabajador de Servicios - Gasfitero	1	1,025.00
TOTAL PLAZAS VACANTES		11	

**DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE**

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Departamento de Diagnóstico por Imágenes y Rayos X, Departamento de Enfermería, Oficina de Gestión y Desarrollo de RRHH, 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° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contrato administrativo de servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 31935, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR – Disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.



## II. PERFIL DEL PUESTO

### **DESCRIPCION DEL PROCESO CAS N° 001-2024/HAI, PUESTOS DEL 001 - 2024 AL 007 - 2024**

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.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional completa (solo secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier tipo de experiencia laboral.

- 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.



MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA : 01 PUESTO

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Denominación:	MEDICO
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 clinicas 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 definición 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título
<input checked="" type="checkbox"/> Título
<input checked="" type="checkbox"/> Título

MEDICO - 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 2022 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 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 7,300.00 (Siete Mil Trecientos 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 MEDICO ESPECIALISTA EN RAYOS X**

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES Y RAYOS X
Denominación:	MEDICO
Nombre del Puesto:	MEDICO - ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA / DIRECCION ADJUNTA
Dependencia Jerárquica Funcional:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES Y RAYOS X
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

**2. MISION DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes del establecimiento de salud, según la necesidad de salud, cartera de servicios y normativa vigente

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar estudios ecográficos de apoyo al servicio de emergencia, incluyendo urgencias, pacientes hospitalizados, pacientes de las UCIs y pacientes de consultorios externos, utilizando las diferentes modalidades de ultrasonido general.
- Realizar exámenes de ecografías portátiles general en las UCIs y pacientes hospitalizados según requiera.
- Realizar estudios subespecialidades de ultrasonido: músculo esquelético, mama, vascular y ecografía Doppler.
- Interpretar y lectura de estudios y/o procedimientos de Rayos X realizados.
- Brindar charlas académicas en el servicio y otros servicios afines de la institución, según requerimiento.
- Colaborar con la actualización de gestión del servicio.
- Supervisar el trabajo de médicos residentes, tecnólogos médicos y personal técnico
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**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**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título
<input checked="" type="checkbox"/> Título
<input checked="" type="checkbox"/> Título

MEDICO - ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA

**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) Manejo de Urgencias y emergencia,
- (2) Orientación y Consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (7) Guías de practica clinica de las patología del MINSa mas frecuentes

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

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizados desde el año 2022 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)		-----		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ingles		X		
.....				
.....				

**7. EXPERIENCIA**

**Experiencia General y Especifica**

Experiencia mínima de CUATRO (04) años; ya sea en el sector público o privado, incluida el SERUM y RESIDENCIA

**Experiencia Especifica**

**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 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 7,300.00 (Siete Mil Trecientos 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 EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Denominación:	MEDICO
Nombre del Puesto:	MEDICO
Número de Puestos:	TRES (03)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

**2. MISION DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realizar la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
- Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la comunidad del cuidado según corresponda.
- Realizar procedimientos médicos con fines de diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de la salud.
- Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- Participar en la identificación de factores de riesgo protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- Brindar atención médica a través de la modalidad de telesalud para facilitar al acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinario de nivel local y territorial.
- Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Profesionales de la salud de los diferentes Departamentos y Servicios del Hospital Apoyo Iquitos

**Coordinaciones Externas**

Establecimientos de salud públicas y privadas, actores sociales locales y otros

**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

MEDICO

**C. Colegiatura**

SI  NO

**D. Habilitación**

SI  NO

**E. SERUMS**

SI  NO

**6. CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

- Manejo de urgencias y emergencias
- Orientación y consejería familiar
- Medidas de bioseguridad
- Entrevista clínica centrada en el paciente
- Manejo de patologías frecuentes
- Modelo de cuidado integral de salud
- Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA mas frecuentes

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

Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizados desde el año 2022 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)				

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

**7. EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Experiencia mínima de UNO (01) años; ya sea en el sector público o privado, incluye SERUMS

Experiencia Especifica

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

NINGUNO

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

NINGUNO

**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 púb

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

Ninguno

\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

**8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Comportamiento Ético  
Orientación de servicio al ciudadano  
Comunicación asertiva

**9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestacion del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 5,200.00 (Cinco Mil Doscientos 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:	TRES (03)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DE DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES
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

**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 2022 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)				

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 Prestacion del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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:	AUXILIAR DE ENFERMERIA
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE ENFERMERIA
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DE DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

**2. MISION DEL PUESTO**

Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar al personal de enfermería y bajo supervisión
- Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Departamentos y Servicios del Hospital Apoyo Iquitos
<b>Coordinaciones Externas</b>
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"/>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">AUXILIAR DE ENFERMERIA</div> <p>Constancia de Egresado de Estudios Técnico en Enfermería</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**6. CONOCIMIENTOS**

<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>
(1) Cursos relacionados al puesto, desde el año 2022 a la fecha
<b>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>
Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizados desde el año 2022 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 OFIMÁTICA e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BÁSICO	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)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés	X			
Portugués	X			
Francés	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:  
02 años

\* 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 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,650.00 (Un Mil Seiscientos Cincuenta 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 GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

**2. MISION DEL PUESTO**

Programar y evaluar actividades relacionadas a un sistema administrativo y participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar y efectuar los procesos técnico del sistema administrativo.
- Participar en las normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a un sistema administrativo
- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y metodos de trabajo.
- Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de metodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Oficinas y Unidades Administrativas del Hospital Apoyo Iquitos
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguno

**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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Industrial y afines

**C. Colegiatura**

SI  NO

**D. Habilitación**

SI  NO

**6. CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

(1) Cursos relacionados a las funciones del puesto, realizadas desde el año 2022 a la fecha, de preferencia a curso sobre Sistemas Contables (SIAF / SIGA / PDT) y/o Cursos relacionados a RRHH (PLH / AIRHSP) y/o Cursos relacionados a ARFSIS, SISMED, SINAEF

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

(1) Cursos de especialización en OSCE, SIAF, SIGA

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			
Portugués	X			
Frances	X			

7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Específica

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

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:

DOS (02) años en el Sector Público

\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

Ninguno

8. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de servicio	Comunicación Verbal
Compromiso	Buenas Relaciones Interpersonales
Responsabilidad	Orientación a Resultados
Adaptabilidad - Flexibilidad	Racionamiento y Orden

9. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETALLES
Lugar de Prestacion del Servicio	Hospital Apoyo Iquitos
Duración del Contrato	del 01 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Denominación:	TRABAJADOR DE SERVICIOS
Nombre del Puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS - ALBAÑIL Y GASFITERO
Número de Puestos:	UNO (01)
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 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.
- Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
- Realizar obras de albañilería, levantado de cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cementos, según su competencia.
- Organización y coordinación de equipo de trabajo.
- Preparar y gestión de materiales necesario para la construcción.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital Apoyo Iquitos
<b>Coordinaciones Externas</b>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título

TRABAJADOR DE SERVICIOS - ALBAÑIL Y GASFITERO

Constancia de Egresado de Estudios Técnicos

**6. CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

(1) Cursos relacionados al puesto, desde el año 2022 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 2022 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			
Frñaces	X			



7. EXPERIENCIA

Experiencia General y Específica

Experiencia mínima de UNO (01) 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 publico

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públi

\* 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 de Mayo al 31 de Diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,025.00 (Mil Ceinticinco 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
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación en Talento Perú (boisa de trabajo) del SERVIR.	<b>Del 01 al 12 de abril 2024 – (10 día hábiles de lunes a viernes)</b> Publicación del Proceso: SERVIR: <a href="http://www.talentosperu.servir.gob.pe">www.talentosperu.servir.gob.pe</a> .
Publicación de la Convocatoria:	<b>Del 01 al 12 de abril 2024 – (10 día hábiles de lunes a viernes)</b> Se publicará en la página web de la Institución <a href="http://www.hospitaliquitos.gob.pe">www.hospitaliquitos.gob.pe</a> , y en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos
<b>EVALUACION</b>	
Recepción de CV de Postulaciones (entrega personal); los anexos deben estar debidamente foliados, firmados en sobre A4 cerrado; y rotulado (según modelo de etiqueta).	<b>El 15, 16 y 17 de abril - 2024</b> Horario de Atención (07:300am a 02:00pm) horario Corrido, en secretaría de la Oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH de la Unidad Ejecutora 402 – Hospital Apoyo Iquitos, sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 <b>(entrando al GOREL)</b>
Evaluación curricular	<b>18 y 19 de abril - 2024 desde las 08.00 am.</b>
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	<b>El 19 de abril - 2024 a partir de las 07:00 pm.</b> Se publicará en la página web de la Institución <a href="http://www.hospitaliquitos.gob.pe">www.hospitaliquitos.gob.pe</a> , y en las marquesinas del Hospital Apoyo Iquitos.
Presentación de Recursos de Reconsideración	<b>Del 22 de abril - 2024, de 08:00 am. a 01:00 pm.</b> En los ambientes de la Dirección Adjunta, sito en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.4 Explanada del Gorel. <b>(Según programación que publicara el comité)</b>
Absolución y Publicación de Recursos de Reconsideración	<b>El 23 de abril - 2024 (publicación de absolución a partir de las 7:00 pm.)</b> Se publicará en la página web de la Institución <a href="http://www.hospitaliquitos.gob.pe">www.hospitaliquitos.gob.pe</a> y en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos.
Examen de Conocimiento	<b>El 24 de abril - 2024, de 10:00 am.</b> Se publicará en la página web <a href="http://www.hospitaliquitos.gob.pe">www.hospitaliquitos.gob.pe</a> 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	<b>El 24 de abril - 2024, de 07:00 pm.</b> Se publicará en la página web <a href="http://www.hospitaliquitos.gob.pe">www.hospitaliquitos.gob.pe</a> de la institución y en las marquesinas del Hospital Apoyo Iquitos.
Entrevista Personal:	<b>El 25 y 26 de abril - 2024, a horas 08:00 am.</b> Presentar en Dirección Adjunta; cito en Av. Quiñones Km 1.4 <b>(entrando por GOREL) – Portando DNI</b>
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal	<b>Del 26 de abril - 2024, a partir de las 07:00 pm.</b> Se publicará en la página web de la Institución <a href="http://www.hospitaliquitos.gob.pe">www.hospitaliquitos.gob.pe</a> y en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Apoyo Iquitos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Verificación de no contar con impedimentos/ Validación de no estar registrado en el AIRHSP / Elaboración y Suscripción de Contrato.	<b>El 29 y 30 de abril del 2024</b> , 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	<b>El 29 y 30 de abril del 2024</b> , Oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH. de la U.E. 402 – Hospital Apoyo Iquitos



#### IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE Y OTRAS CONSIDERACIONES

##### 4.1 OBLIGATORIOS Y FACULTATIVOS

Los Anexos del 01, 02, 03 y 05; son de carácter obligatorio

- Anexo N° 01 – Solicitud del Postulante
- Anexo N° 02 – Hoja de Vida
- Anexo N° 03 – Declaraciones Jurada.
- Anexo N° 04 – Declaración Jurada por Bonificación
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales, Judiciales y Otras Obligaciones

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

Toda información declarada en el Formulario de Hojas de vida, el postulante debe adjuntar al currículo vitae copia simple y **al momento de realizar la suscripción del contrato, acreditará únicamente mediante los documentos sustentatorio originales (títulos, contratos, adendas, recibos por honorarios, certificados, etc.), caso contrario será impedido de firmarlo.**

EL POSTULANTE DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS PRECISIONES ANTERIORES DE LA PRESENTE ETAPA, CASO CONTRARIO **SERÁ DESCALIFICADO** Y CONSIDERADO **NO APTO** DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

##### 4.2. BONIFICACIONES DEL ANEXO 04

###### 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 establezcan 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%

**Nota:**

**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](mailto:direccion@hospitaliquitos.gob.pe) / u.e.402-HAI\_ogdrhh@hotmail.com ó caso contrario en secretaría de la oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH. del Hospital Apoyo Iquitos en los horarios de 08:00 a.m. a 02:00 p.m. Cito en Av. Quiñones Km 1.4 (entrada por GOREL).



### OTRAS CONSIDERACIONES

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 02 – 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 Administrativo de Servicios 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"

### 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
<b>Etapa 1: EVALUACION CURRICULAR</b>				
a.	Experiencia	25%	35	70
b.	Formación Académica	25%	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>Etapa 2: EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>		20%	15	20
<b>Puntaje total del Examen de Conocimiento</b>		<b>20%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>Etapa 3: ENTREVISTA PERSONAL</b>				
	Entrevista Personal	30%	50	100
<b>Puntaje total de la entrevista Personal</b>		<b>30%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL Y FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

#### **NOTA:**

**CADA ETAPA ES ELIMINATORIA Y PARA PASAR A LA SIGUIENTE DEBE CUMPLIR CON EL PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO.**

**SI EL POSTULANTE ES CONSIDERADO NO APTO EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL, PARA LA LISTA FINAL SE CONSIDERA COMO TAL (NO APTO), NO SE CONSIDERARÁ LA SUMA DEL PUNTAJE ACUMULADO DE ETAPAS ANTERIORES.**



## VI. CRITERIOS DE EVALUACION

### A. DE LA EVALUACION CURRICULAR

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

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

El postulante debe obligatoriamente adjuntar el Certificado de Estudios Secundarios (copia u original), así como copias de los títulos y grados obtenidos, si es que el puesto lo requiera.

**Quando el perfil de puesto lo exija, se acredita colegiatura y habilitación profesional respectiva.**

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

Los postulantes deben presentar copias simples de Constancias de Trabajo, Recibos de Honorarios Profesionales, Contratos y/o adendas.

**Los postulantes que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declarados NO APTO Y/O DESCALIFICADO(A)**, 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](http://www.hospitaliquitos.gob.pe)

### B. DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Los postulantes que superan el proceso de Evaluación Curricular, accederán a la fase o proceso de Examen de Conocimiento.

El procedimiento para la ejecución del Examen de Conocimiento, será comunicado en la página web institucional del Hospital Apoyo Iquitos [www.hospitaliquitos.gob.pe](http://www.hospitaliquitos.gob.pe) a través de la publicación de los resultados del Examen de Conocimiento; además de comunicados adicionales, si fuese necesarios.

**En este proceso se considerará veinte (20) preguntas con valor de un (01) punto por cada respuesta correcta.**

El puntaje mínimo aprobatorio es de quince (15) puntos

**Si el postulante no obtiene el puntaje mínimo aprobatorio (15 puntos), no pasará a la siguiente fase (entrevista Personal) y será considerado NO APTO.**

### C. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Examen de Conocimiento 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](http://www.hospitaliquitos.gob.pe) a través de la publicación de los resultados del Examen de Conocimiento; 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.

**El postulante que no obtiene el puntaje mínimo aprobatorio de la fase de Entrevista personal, será considerado NO APTO, y también en la Lista Final.**



## D. RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE CONTRATACION

El resultado obtenido serán publicados en el portal de la web institucional [www.hospitaliquitos.gob.pe](http://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.

## VII. 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.

## VIII. 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 impugnante (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.

## IX. SUSCRIPCION 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 sustentatorio, 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**  
PROCESO CAS N° 001-2024 /HAI

SEÑOR:

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024/HAI - UNIDAD EJECUTORA 402/0872 - 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 20.....

.....  
Firma

Documento N° .....



Hueila Digital

ANEXO 2  
**HOJA DE VIDA**

PROCESO DE SELECCIÓN N°
CAS N° 001 - 2024 / HAI

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:	
Bien	
Regular	

Muy bien:	
Bien	
Regular	



**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/AA)	FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AA)	TIEMPO DE SERVICIOS (DIAS/MESES/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				

Belén, ..... de ..... del 20.....

Firma



Huella Digital

Documento N° .....



ANEXO 3

**DECLARACIÓN JURADA**

PROCESO CAS N° 001-2024 /HAI

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 / 0872 – 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 20.....

Firma .....

Documento N° .....



Huella Digital



# ANEXO 04

## DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN PROCESO CAS N° 001-2024 /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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Iquitos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

- (1) \_\_\_\_\_ ( Firma )
- (2) \_\_\_\_\_ (Nombre de la persona natural)
- (3) \_\_\_\_\_ (Documento Nacional de Identidad - DNI)

## ANEXO N° 05

### DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES JUDICIALES, PENALES, POLICIALES Y OTRAS OBLIGACIONES

El (la) que suscribe ..... , Identificado

(a) con DNI N° ..... , domiciliado (a) en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, 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 20.....

.....  
FIRMA

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



# FORMATO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN PROCESO CAS N° 001 - 2024/HAI

N° DE PROCESO: 004 – 2023 / HAI

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 imprenta y legible)

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_

FIRMA  
DNI.....



# MODELO DE ETIQUETA

SEÑORES:

COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL CAS N° 001 -- 2024 / 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: \_\_\_\_\_

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

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



# FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

PROCESO CAS N° 001-2024 /HAI

**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		
1 año a 1 año, 11 mes, 29 días	2 a 5 años, 11 meses, 29 días	6 años a +
35 puntos	50 puntos	70 puntos

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

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



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

PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION CURRICULAR:

# FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO GAS N° 001-2024 /HAI

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CODIGO	
CARGO	

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI	



NIVEL DE LOGRO

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

PUNTAJE: