

“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA**



**HOSPITAL REZOLA CAÑETE**

**BASES DEL CONCURSO ABIERTO DE  
CONTRATACION A PLAZO FIJO PARA LA  
COBERTURA DE PLAZAS VACANTES**

**Nº 001-2024-HRC**

**2024**

Handwritten signatures in blue ink.

**BASES DEL CONCURSO ABIERTO DE CONTRATACION A PLAZO FIJO PARA LA COBERTURA DE  
PLAZAS VACANTES DEL HOSPITAL REZOLA CAÑETE N° 001-2024-HRC**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

UNIDAD EJECUTORA 403 HOSPITAL REZOLA – CAÑETE.

**II. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo Fijo de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliar Asistencial, Asistente Administrativo y Técnico Administrativo estableciendo los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Concurso Abierto de Contratación a Plazo Fijo para la Cobertura de Plazas Vacantes, del Hospital Rezola Cañete N° 001-2024-HRC, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, y demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo.

El proceso está dirigido a cubrir plazas vacantes, en su nivel de inicio mediante la modalidad de concurso abierto. Los factores de evaluación para la selección son: Currículum Vitae, Prueba de Conocimientos y Entrevista Personal.

**III. RESPONSABILIDAD**

La comisión designada mediante Resolución Directoral N° 84-2024-DIRESA-L-HRC-DE de fecha 01 de abril de 2024, es responsable del cumplimiento de la presente base y de los demás dispositivos, que regulen todo el proceso del Concurso Abierto de Contratación a Plazo Fijo para la Cobertura de Plazas Vacantes, del Hospital Rezola Cañete N° 001-2024-HRC

Los representantes de los gremios sindicales, solo participan en el presente concurso en calidad de veedores, solo con derecho a voz. Su ausencia a las reuniones no invalida los actos de la comisión de concurso que se lleve a cabo.

**1. JUSTIFICACION:**

Para el cumplimiento de los objetivos, la Unidad Ejecutora 403 Hospital Rezola – Cañete, debe contar con plazas que se encuentren vacantes de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliar Asistencial, Asistente Administrativo y Técnico Administrativo para fortalecer y reforzar la calidad de servicios que se brinda a la población de la Provincia de Cañete y de la Provincia de Yauyos.



"AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO"

**IV. PLAZAS VACANTES**

**PLAZAS VACANTES PERSONAL ASISTENCIAL**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD PLAZA	NIVEL	VALORIZACION PRINCIPAL
Departamento de Medicina	Médico Cirujano	02	MC-1	6,624.00
Departamento de Pediatría	Médico Cirujano	02	MC-1	6,624.00
Departamento de Odontología	Cirujano Dentista	01	CD-1	5,300.00
Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	Médico Veterinario	01	OPS-IV	5,300.00
Unidad de Personal	Asistente Social	01	OPS-IV	5,300.00
Departamento de Enfermería	Técnico en Enfermería I	03	STF	2,755.00
Departamento de Enfermería	Técnico Asistencial	01	STF	2,755.00
Departamento de Apoyo al Tratamiento Servicio de Farmacia	Técnico en Farmacia I	01	STF	2,755.00
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Técnico en Laboratorio	01	STF	2,755.00
Departamento de Apoyo al Tratamiento Servicio de Nutrición	Técnico en Nutrición I	03	STF	2,755.00
Departamento de Apoyo al Tratamiento Servicio de Nutrición	Auxiliar de Nutrición	03	SAF	2,697.00
Unidad de Servicios Generales – Servicio de Vigilancia	Auxiliar Asistencial	02	SAF	2,697.00
Unidad de Servicios Generales – Servicio de Transporte	Auxiliar Asistencial	01	SAF	2,697.00
Departamento de Enfermería	Auxiliar de Enfermería	01	SAF	2,697.00
<b>TOTAL PLAZAS: 23</b>				

**PLAZAS VACANTES PERSONAL ADMINISTRATIVO**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD PLAZA	NIVEL	REMUNERACION	INCENTIVO UNICO	TOTAL
Unidad de Personal	Asistente Administrativo	01	SPF	1,064.50	1,430.00	2,494.50
Unidad de Personal	Técnico Administrativo	01	STF	1,017.50	1,370.00	2,387.50
<b>TOTAL PLAZA: 02</b>						

**V. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 31953, que aprueba el de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Texto único Ordenado Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 28561, Ley que Regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1153 Ley que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de dicho Decreto Legislativo, que señala: "La Autoridad de Servicio Civil – SERVIR administra un Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público".
- Ley 29973, Ley general de las Personas con Discapacidad.
- Ley 30794, Ley que establece como requisito, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Secretarial N° 161-2023/MINSA, modifica el Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias



**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**VI. CRONOGRAMA:**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR	DIAS	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso	Portal Talento Perú <a href="http://www.talentooperu">www.talentooperu</a> link. Vacantes Públicas	22/04/2024	Comité de Selección
2	Convocatoria	<b>Difusión de Convocatoria:</b> ✓ <b>Página web</b> del Hospital Rezola Cañete. <a href="https://hospitalrezola.gob.pe/">https://hospitalrezola.gob.pe/</a> ✓ Lugares visibles en la institución.	23/04/2024 al 07/05/2024	Comité de Selección
3	Recepción de solicitudes y Currículos Vitae De 8:30 am a 3:00 pm	Tramite Documentario del Hospital Rezola Cañete Fundo Don Luis Mz "F" Lte. 1 San Luis Cañete	08/05/2024 y 09/05/2024	Participantes
4	Evaluación Curricular	Hospital Rezola Cañete Fundo Don Luis Mz "F" Lte. 1 San Luis - Cañete	10/05/2024 y 13/05/2024	Comité de selección
5	Resultado de Aptos y No Aptos	<b>Página web</b> del Hospital Rezola Cañete. <a href="https://hospitalrezola.gob.pe/">https://hospitalrezola.gob.pe/</a>	14/05/2024	Comité de selección
6	Reclamos	Tramite Documentario del Hospital Rezola Cañete Fundo Don Luis Mz "F" Lte. 1 San Luis – Cañete De 8:30 am a 11:00 am	14/05/2024	Participantes
7	Absolución de Reclamos	<b>Página web</b> del Hospital Rezola Cañete. <a href="https://hospitalrezola.gob.pe/">https://hospitalrezola.gob.pe/</a>	15/05/2024	Comité de selección
8	Prueba de Conocimiento	Hospital Rezola Cañete Fundo Don Luis Mz "F" Lte. 1 San Luis Cañete	16/05/2024	Comité de selección

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

<b>9</b>	Resultados de Prueba de Conocimiento y postulantes APTOS para la entrevista personal	<b>Pagina web</b> del Hospital Rezola Cañete. <a href="https://hospitalrezola.gob.pe/">https://hospitalrezola.gob.pe/</a>	17/05/2024	Comité de selección
<b>10</b>	Entrevista personal	Hospital Rezola Cañete Fundo Don Luis Mz "F" Lte. 1 San Luis Cañete	20/05/2024	Comité de selección
<b>11</b>	Publicación de Cuadro de Méritos y Declaración de ganadores del concurso	<b>Pagina web</b> del Hospital Rezola Cañete. <a href="https://hospitalrezola.gob.pe/">https://hospitalrezola.gob.pe/</a>	21/05/2024	Comité de selección
<b>12</b>	Presentación de documentos para vinculación laboral	Hospital Rezola Cañete Fundo Don Luis Mz "F" Lte. 1 San Luis - Cañete ✓ Unidad de Personal ✓ Área de Legajo ✓ Área de Control de Asistencial ✓ Área de Remuneraciones	22/05/2024	Comité de selección
<b>13</b>	Inicio de Actividades	Unidades Orgánicas correspondientes	23/05/2024	Participantes

**VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

**a. El Comité de Selección**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité de Selección, la presente Base serán de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión que lleva a cabo el Concurso Abierto de Contratación a Plazo Fijo para la Cobertura de Plazas Vacantes, del Hospital Rezola Cañete N° 001-2024-HRC; Las Personas Designadas como Integrantes de la Comisión, serán las mismas para todos los actos del concurso, y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades; salvo en caso de ausencia justificada, para tal efecto será reemplazado por el miembro suplente. El comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso

Bases del presente concurso cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en merito a los principios de igualdad y equidad.

**b. REQUISITOS GENERALES**

1. Solicitud del postulante expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza a la que postula. **Anexo N°01**
2. Documento Nacional de Identidad vigente en fotocopia simple
3. Currículo Vitae descriptivo y documentado en copia simple, según **ANEXO N° 02**, que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto al que postula.
4. Estar habilitado en el colegio profesional respectivo (sólo para profesionales, según perfil del puesto)
5. Copia de la Resolución de SERUMS (sólo para profesionales asistenciales)
6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo según **Anexo N°03**.
7. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. **Anexo N°04**.
8. Declaración Jurada **Anexo N°05**.
9. Declaración Jurada Ley N° 28882–Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria (**Anexo N° 06**)
10. Adicionalmente:

Se revisarán los datos registrados por los participantes en el curriculum vitae, con los documentos sustentatorios y las Declaraciones Juradas, cada hoja deberá estar foliada y firmada por el postulante en la parte inferior del lado derecho. Adjuntar copia de DNI vigente.

En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, debe sustentar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente. En caso de ser persona con discapacidad, debe adjuntar el Certificado de Discapacidad emitido por **CONADIS**.

Además de los requisitos establecidos en los numerales precedentes deberá presentar las exigencias que se detalla en los perfiles de cada cargo (plaza).

La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como la conformidad del llenado de los formatos, es de su exclusiva

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

responsabilidad del postulante. La documentación no deberá contener borriones ni enmendaduras pues invalida su contenido, asimismo deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar. El personal que recepcione los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la comisión que, en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos para seguir en el Concurso. El expediente conteniendo toda la información sustentatoria que acredite el cumplimiento de todos los requisitos de los factores sujetos a evaluación deberá estar debidamente foliado. El foliado se realizará de manera correlativa de atrás hacia adelante con la enumeración indicada en la parte inferior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido, el reverso será foliado solo si tuviere información.

**c. Etapas**

El presente proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

	<b>ETAPAS</b>
1	CONVOCATORIA
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES
3	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO
4	EVALUACION CURRICULAR DE LOS/LAS POSTULANTES
5	EVALUACION DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE LOS/LAS POSTULANTES SELECCIONADOS
6	ENTREVISTA PERSONAL
7	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos:

<b>ETAPAS</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PESOS ESPECIFICOS</b>
EVALUACION CURRICULAR	30	30%
EVALUACION DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO	40	40%
ENTREVISTA PERSONAL	30	30%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante, el seguimiento permanente del proceso en la plataforma digital del Hospital Rezola Cañete [www.hospitalrezola@gob.pe](mailto:www.hospitalrezola@gob.pe), a efecto de verificar su participación en la

siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria, de acuerdo al Cronograma y Anexos

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecidos.

**1. CONVOCATORIA**

**La Convocatoria para el** Concurso Abierto de Contratación a Plazo Fijo para la Cobertura de Plazas Vacantes, del Hospital Rezola Cañete N° 001-2024-HRC se efectuará por única vez mediante la publicación en la página Web institucional del Hospital Rezola – Cañete, [www.hospitalrezola@gob.pe](mailto:www.hospitalrezola@gob.pe), en la fecha consignada en el cronograma de actividades, así como la publicación en la página web de SERVIR Talento Perú y en los lugares visibles de la Institución.

**2. INSCRIPCION DEL POSTULANTE**

**La entrega de Bases e Inscripciones** se efectuará mediante la publicación en la página Web institucional del Hospital Rezola – Cañete, [www.hospitalrezola@gob.pe](mailto:www.hospitalrezola@gob.pe), Los postulantes presentarán sus expedientes en el área de trámite documentario (mesa de partes del Hospital Rezola - Cañete) de lunes a viernes en el horario de 08.30 a 15:00 horas y en días hábiles. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la comisión del concurso abierto, foliada y firmada en sobre cerrado, conforme el siguiente detalle:

**FORMA DE PRESENTACION**

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección, deberán registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puestos en el Anexo N° 02 (formulario de currículo Vitae) por duplicado, uno es su cargo al momento de inscribirse y otro se incorpora en los documentos que deben presentar.

El expediente curricular debe ser presentado en un (01) sobre manila cerrado acompañado de las Declaraciones Juradas - Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 así como toda la documentación necesaria mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en el perfil de puesto. Los mencionados formatos deben de imprimirlo, llenarlos, sin borrones ni enmendadura, firmarlos y foliarlos de acuerdo al orden establecido en el Anexo N° 02, el foliado será de atrás hacia adelante en la esquina inferior derecha; el expediente curricular será entregado en la oficina de Trámite Documentario, con el siguiente rótulo:

**Señores:**

Comisión de Concurso Abierto de Contratación a Plazo Fijo para la Cobertura de Plazas Vacantes, del Hospital Rezola Cañete

**Convocatoria -276 N° 001-2024-HRC**

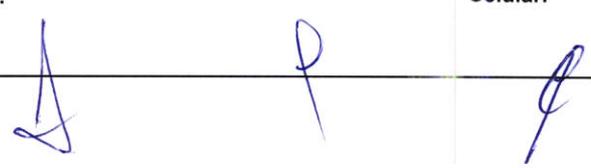
**Apellidos y Nombres:** .....

**DNI y/o Carnet de Extranjeria:** .....

**Código del Puesto ITEM:** .....

**Cargo al que postula:** .....

**E-MAIL:** ..... **Celular:** .....



**Postulantes:** En el presente Concurso podrán participar:

1. Personal Contratado del Sector Salud, bajo cualquier modalidad.
2. Personal contratado en otras dependencias del Sector Público Nacional.
3. Personas ajenas a la Administración Pública.
4. Ex Servidores que no tengan impedimento alguno para contratar con el Estado.

- **No podrán** participar en este proceso el personal nombrado en alguna dependencia del Sector Público.
- **No** podrán participar el personal que ha sido destituido en la administración pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- **No** podrán participar el personal inhabilitado por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría General de la República, mientras esté vigente.

### 3. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO

En esta etapa el Comité de Selección verificara lo informado por el postulante en su expediente, en términos de Si Cumple o No cumple con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalado en el anexo 02. Si el Comité de Selección detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificara al postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

### 4. EVALUACION CURRICULAR

Se evaluará considerando como factores de evaluación Estudios, capacitación, méritos, docencia, producción científica, experiencia laboral, según sea el caso y de acuerdo a los formatos establecidos.

#### Primera Etapa: EVALUACION CURRICULAR - Peso 30%

Esta etapa tiene carácter eliminatorio

EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación Académica	10 %	20	40
b. Experiencia	20 %	30	60
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>30%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

Se revisará los documentos acreditados en la ficha (Anexo N° 02) al momento de la inscripción tomando como referencia el perfil del puesto, y otros documentos que considere necesario para su puntaje adicional. Los documentos deben estar foliados.

➤ **Criterios de calificación:**

Los currículos documentados serán evaluados, tomando como referencia el perfil de puesto y el formulario criterios de evaluación curricular; el puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal, es de cincuenta (50) puntos y una máxima de cien (100) puntos.

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados, según la documentación siguiente:

a) **Formación académica:**

**Peso 10% Mínimo 20 puntos Máximo 40 puntos**

**Nivel Educativo:** Deberá acreditarse con copia simple del título profesional, título de especialista, grado académico, constancia de egresado, Certificado de Colegiatura, certificado de habilidad profesional vigente, diploma de título técnico, certificado de secundaria completa, requisito mínimo requerido en el perfil de puesto, según corresponda.

La información consignada en el formulario de currículo vitae Anexo N°02, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y documentación que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

**\*Requisito Indispensable:** Se presentarán en copias simples de ambas caras del Título Profesional, Título de Especialista, Grado Académico, Título de Técnico y Certificados de estudio.

b) **Experiencia laboral y/o profesional:**

**Peso 20% Mínimo 30 puntos Máximo 60 puntos**

Deberá acreditarse con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, recibo de honorarios profesionales entre otros. Todos los documentos deberán presentar fecha de inicio y término.

La calificación de las funciones sobre la experiencia será considerada válida siempre que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.

**Cursos y/o programas de especialización**

Deberá acreditarse con copias simple de certificados y/o constancias correspondientes. Los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

El formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión



**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

<b>PROFESIONAL DE LA SALUD</b>			<b>PUNTOS</b>
<b>Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 60 puntos)</b>			
A	Doctorado (titulado)	10 puntos	
B	Magister, Maestría (titulado)	05 puntos	
C	Segunda Especialización	05 puntos	
D	Título profesional Universitario	45 puntos	
<b>Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 20 puntos Acumulables)</b>			
A	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	1 punto	
B	Actividades educativas entre 81 a 160 horas lectivas	3 puntos	
C	Actividades educativas de 161 a 240 horas lectivas	6 puntos	
D	Actividades educativas de 241 horas a 320 horas Lectivas	15 puntos	
E	Actividades educativas mayor a 321 horas lectivas	20 puntos	
<b>Docencia (Máximo 05 puntos Acumulables)</b>			
1	Profesor Asociado	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 3 puntos)	
2	Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 2 puntos)	
<b>Producción Científica (Máximo 10 puntos Acumulables)</b>			
A	Trabajos Publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo)	02 puntos por cada trabajo	
<b>Méritos (Máximo 05 puntos Acumulables)</b>			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	01 punto por cada uno. Máximo tres puntos.	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas, incluido el SERUMS.	Un (01) punto por cada año de trabajo en una entidad. Máximo dos (02) puntos.	

\* Se considerará cursos a seminarios, talleres, cursos, diplomados, u otros similares.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			<b>PUNTOS</b>
<b>Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 60 puntos)</b>			
A	Doctorado (titulado)	10 puntos	
B	Magister, Maestría (titulado)	05 puntos	
C	Título profesional Universitario	45 puntos	
<b>Capacitación relacionado a la línea de carrera (Máximo 20 puntos Acumulables)</b>			

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

A	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	1 punto	
B	Actividades educativas entre 81 a 160 horas lectivas	3 puntos	
C	Actividades educativas de 161 a 240 horas lectivas	6 puntos	
D	Actividades educativas de 241 horas a 320 horas lectivas	15 puntos	
E	Actividades educativas mayor a 321 horas lectivas	20 puntos	
<b>Docencia (Máximo 05 puntos acumulables)</b>			
1	Profesor Asociado	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 3 puntos)	
2	Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 2 puntos)	
<b>Producción Científica (Máximo 10 puntos Acumulables)</b>			
A	Trabajos Publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo, máximo 10 puntos)	02 puntos por cada trabajo	
<b>Méritos (Máximo 05 puntos Acumulables)</b>			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	01 punto por cada uno. Máximo tres puntos	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas en Hospitales y/o establecimientos de salud	Un (01) punto por cada año de trabajo en una entidad. Máximo dos (02) puntos.	

\* Se considerará cursos a seminarios, talleres, cursos, diplomados, u otros similares.

<b>TÉCNICO</b>			<b>PUNTOS</b>
<b>NIVEL EDUCATIVO (Calificación máxima de 60 puntos)</b>			
A	Título de Instituto Superior Tecnológico (Asistencial)	60 puntos	
	Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al órgano y cargo al que postula. (Administrativos).		
<b>MERITOS (Máximo 20 puntos Acumulables): De acuerdo a la siguiente distribución</b>			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	(02) puntos por cada uno Máximo 10 puntos	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas en Hospitales y/o establecimientos de salud	(02) puntos por cada año de trabajo en una entidad. Máximo 10 puntos.	
<b>CAPACITACIÓN (Máximo 20 puntos Acumulables)</b>			
A	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	1 punto	

↓ P g

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

B	Actividades educativas entre 81 a 160 horas lectivas	5 puntos	
C	Actividades educativas de 161 a 240 horaslectivas	15 puntos	
D	Actividades educativas mayores a 241 horas lectivas	20 puntos	

<b>AUXILIAR ASISTENCIAL</b>			<b>PUNTOS</b>
<b>NIVEL EDUCATIVO (Calificación máxima de 60 puntos)</b>			
A	Certificado de Educación Secundaria. Diploma de Auxiliar en Enfermería, o según corresponda.	60 puntos	
<b>MERITOS (Máximo 20 Puntos Acumulables) De acuerdo a lo siguiente</b>			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	Dos (02) puntos por cada uno. Máximo (10) puntos.	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas en Hospitales y/o establecimientos de salud	Un (01) punto por año de trabajo en una entidad. Máximo(10) puntos).	
<b>CAPACITACIÓN (Máximo 20 Puntos Acumulables)</b>			
A	Actividades educativas menores a 80 horas lectivas	03 puntos	
B	Actividades educativas entre 81 a 160 horaslectivas	06 puntos	
C	Actividades educativas entre 161 horas a 240horas lectivas	10 puntos	
D	Actividades educativas mayor a 241 horas lectivas	20 puntos	

**EVALUACION ESCRITA (PRUEBA DE CONOCIMIENTO) Peso 40%**

- Los Postulantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalada portando su DNI, Ficha de Inscripción y lapicero de color Azul o negro.
- La Prueba de Conocimiento será objetiva y tendrá una calificación máxima de 100 puntos, el examen constara de 20 preguntas y tendrá 40 minutos para desarrollarlo
- Esta etapa tiene carácter eliminatorio, el que no aprueba con 60 Puntos, no pasa a la Entrevista Personal.
- Las marcaciones de las preguntas serán en aspa o circulo, en caso de duplicarse las respuestas se consideran inválidos
- No obstante, para pasar a la siguiente etapa será necesario, además haber obtenido el puntaje mínimo.
- Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente etapa.
- La Comisión, en base a los requisitos de la Plaza Vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, o utilizará las pruebas de las Entidades educativas a las cuales se les solicite, adoptando las medidas de seguridad respectivas.

A P E

## 5. ENTREVISTA PERSONAL

Constituye la última fase del proceso del procedimiento, en las cuales el comité busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos sino de medir sus aptitudes y conocimientos, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.)

### FORMULARIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL 30%

FACTORES A EVALUARSE	20	15	10	05	0	Total
<b>I. ASPECTO PERSONAL:</b> Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
<b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:</b> Mida el agrado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
<b>III. CAPACIDAD DE PERSUACION:</b> Mida la presencia, expresión y persuasión del postulante para emitir argumento válido, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b>IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES:</b> Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
<b>V. CULTURA GENERAL:</b> Mida la magnitud de conocimiento del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

**20 = EXCELENTE**

**15 = MUY BUENO**

**10 = BUENO**

**05 = REGULAR**

**0 = DEFICIENTE**

### FACTORES DE EVALUACION

El concurso comprenderá los siguientes factores de selección: Evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, de acuerdo a los puntajes y ponderación que se detalla a continuación, correspondiente a cada grupo ocupacional (Profesional, Técnico y Auxiliar):



**Currículum vitae..... 0 a 100 Puntos.**

**Prueba de Conocimientos..... 0 a 100 Puntos.**

**Entrevista Personal..... 0 a 100 Puntos.**

**COEFICIENTE DE PONDERACION:**

El Puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los coeficientes de ponderación, según grupos ocupacionales indicados en la relación de Plazas Vacantes, según cuadro siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	COEFICIENTE		
	PRUEBA DE CONOCIMIENTO	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
PROFESIONALES	0.50	0.20	0.30
TECNICOS	0.50	0.20	0.30
AUXILIARES	0.50	0.20	0.30

**6. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES**

La comisión de selección, aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en las etapas del concurso, cuyo resultado final se publicará en la página web [www.hospitalrezola.gob.pe](http://www.hospitalrezola.gob.pe) en el link Convocatorias en forma de lista y por orden de mérito, así como en lugares visibles del Hospital Rezola.

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- Evaluación Curricular : 30%
- Prueba de Conocimiento : 40%
- Entrevista Personal : 30%

El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje final mínimo aprobatorio para declarar "GANADOR" a un postulante al proceso de convocatoria es de sesenta (60) puntos,

El Puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de sesenta (60) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Con el puntaje final obtenido de los postulantes, la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.



La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante en estricto orden de mérito procediendo a publicar el resultado final en la página Web institucional del Hospital Rezola – Cañete [www.hospitalrezola.gob.pe](http://www.hospitalrezola.gob.pe).

Los postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje igual o mayor a sesenta (60) puntos y que no alcancen una vacante integrarán una Lista de Elegibles en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de 06 meses.

### BONIFICACION QUE CORRESPONDE POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, al postulante que haya indicado en su ficha curricular y acredite obligatoriamente con copia simple de la resolución, certificado o carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Al postulante licenciado de las Fuerzas Armadas QUE HAYAN CUMPLIDO EL Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas del proceso de selección (entrevista personal), de conformidad a lo previsto en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2011-SERVIR/PE, Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículo vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas.

En caso que el postulante tenga derecho a las dos (02) bonificaciones mencionadas, éstas serán asignadas de acuerdo al procedimiento y a la etapa que le corresponda.

### VIII. PERFIL DE PUESTOS

#### ITEM N° 01

**PERFIL DEL PUESTO: 02 MEDICO I**

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li><li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o Establecimientos de Salud incluido SERUMS</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li><li>• <b>Grado/situación académica:</b></li><li>• Titulado en la carrera universitaria de Médico Cirujano</li></ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

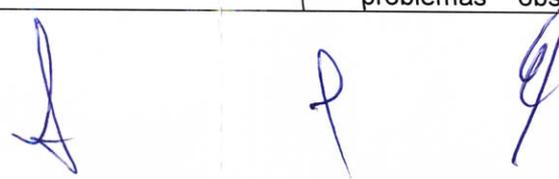
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de SERUMS</li> <li>• Habilitación profesional vigente</li> <li>• Diploma de Colegiatura</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención médica en Consulta externa, Emergencia y hospitalización de Medicina.</li> <li>• Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.</li> <li>• Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.</li> <li>• Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.</li> <li>• Entregar reporte de la guardia al medico de tópico de medicina entrante de turno. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.</li> <li>• Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo Docencia e investigación. Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.</li> <li>• Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.</li> <li>• Participar en la elaboración de normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.</li> <li>• Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina. Otras funciones que se le asignen el jefe inmediato.</li> </ul>

**ITEM N° 02**

**PERFIL DEL PUESTO: 02 MEDICO CIRUJANO**

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia general ejerciendo como médico en el sector público y/o privado (Incluye Residentado médico y SERUMS).</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b></li> <li>• Titulado en la carrera universitaria de Médico Cirujano</li> <li>• Título de Especialista en Pediatría.</li> <li>• Registro Nacional de Especialista</li> <li>• Resolución de SERUMS</li> <li>• Habilitación profesional vigente</li> <li>• Diploma de Colegiatura</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.</li> <li>• Brindar atención con enfoque integral a los pacientes pediátricos, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.</li> <li>• Promover la lactancia materna.</li> <li>• Participar activamente en la programación anual de las actividades del servicio.</li> <li>• Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.</li> <li>• Cumplir con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.</li> <li>• Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su</li> </ul>



**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<p>aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.</li> <li>• Participar en la elaboración de las Guías Clínicas de atención y aplicar aquellas que se implementen.</li> <li>• Revisar el contenido de la historia clínica durante la visita médica y visarla, o en su defecto confeccionarla, así como la evolución médica de los pacientes.</li> <li>• Elaborar las notas de Ingreso, epicrisis e Informes de alta.</li> <li>• Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades (CIE) en los registros de atención correspondiente.</li> <li>• Obtener el consentimiento informado documentado antes de realizar procedimientos invasivos o tratamientos que implique algún riesgo.</li> <li>• Realizar las coordinaciones necesarias para la referencia o contrarreferencia de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de salud.</li> <li>• Extender certificado de defunción cuando corresponda. 4.16 Integrar los comités requeridos por la Jefatura de Departamento.</li> </ul>
--	---

**ITEM N° 03**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 CIRUJANO DENTISTA**

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA**

<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o Establecimientos de Salud incluido SERUMS</li> </ul>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b></li> <li>• Titulado en la carrera universitaria de Cirujano Dentista</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de SERUMS</li> <li>• Habilitación profesional vigente</li> <li>• Diploma de Colegiatura</li> <li>• Especialidad de preferencia en Odontopediatría, Cirugía Bucal Maxilofacial, Periodoncista y Endoncista</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el Cirujano Dentista Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.</li> <li>• Participar en la formulación de los programas de Salud Bucal.</li> <li>• Cumplir con la atención odontológica de la especialidad en la consulta externa. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud bucal.</li> <li>• Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos y emergencias ocurridas.</li> <li>• Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.</li> <li>• Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.</li> <li>• Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.</li> </ul>

**ITEM N° 04**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 MEDICO VETERINARIO  
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando)</b></li> </ul>
----------------------------	--



**"AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO"**

	<p><b>funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b>                  Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o Establecimientos de Salud, incluido SERUMS.                  Experiencia en control de vectores.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b></li> <li>• Titulado en la carrera universitaria de Medico Veterinario</li> <li>• Resolución de SERUMS</li> <li>• Habilitación profesional vigente</li> <li>• Diploma de Colegiatura</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años de preferencia en temas relacionados con Salud ambiental y Zoonosis, Control de calidad de alimentos, Metaxenicas y zoonosis.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental.</li> <li>• Participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental Participar en la elaboración de normas para control de brotes epidémicos. Generar información sobre perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles.</li> <li>• Elaborar Diagnostico Situacional de riesgos hospitalarios.</li> <li>• Elaborar análisis de situación, proponer estrategias de solución.</li> <li>• Participar en programas de prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales, para lograr un medio ambiente hospitalario saludable.</li> <li>• Propiciar el manejo adecuado de residuos sólidos y efluentes líquidos. Realizar acciones tendientes a la Higiene alimentaria.</li> <li>• Realizar inspecciones intra y extra hospitalaria según la demanda, concerniente a salud Ambiental y Zoonosis.</li> <li>• Implementar plan de contingencias, conjuntamente con el comité de</li> </ul>

**"AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO"**

	<p>defensa civil hospitalario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en campañas de zoonosis en apoyo a la Red de salud Cañete Yauyos.</li> <li>• Realizar control de la calidad del agua para los diferentes usos.</li> <li>• Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer la realización de ésta.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
--	---

**ITEM N° 05**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 ASISTENTE SOCIAL  
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL  
ÁREA DE BIENESTAR DE PERSONAL**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en la Unidad de Personal y/o Oficina de Recursos Humanos en Hospitales y/o Establecimientos de Salud incluido SERUMS</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b></li> <li>• Titulado en las carrera universitaria de Trabajo Social</li> <li>• Resolución de SERUMS</li> <li>• Habilitación profesional vigente</li> <li>• Diploma de colegiatura</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Personal, brindando aportes relacionados con las actividades de Bienestar y fortaleciendo el desarrollo personal.</li> <li>• Proponer y/o adecuar Normas, Directivas y procedimientos</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<p>Administrativos sobre bienestar de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio, análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador a fin de evaluar las condiciones de su entorno familiar, determinando las causas, efectos y alternativas de solución.</li> <li>• Elabora y desarrolla Programa de Celebración de Fechas Cívicas Institucional y Social. Contribuyendo a mantener un clima laboral de los servidores activos.</li> <li>• Formular y aplicar la investigación socio Económica del personal, organizar, ejecutar y evaluar programas y actividades de Educación Socio Familiar, recreativas, deportivas, otros, contribuyendo un soporte de ayuda fortaleciendo la auto estima del trabajador.</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias con criterios de evaluación socio económico a fin de conocer su situación real y la de su entorno familiar.</li> <li>• Gestionar trámites administrativos a Es salud, las acciones técnicas de Asistente social y otros que sean de competencia de Bienestar social de Personal. Reconocimiento Institucional por años de servicio, se otorga una Resolución de Reconocimiento Institucional a los servidores activos que cumplen 25 o 30 años de servicio sirviendo a la institución y que hubieran obtenido evaluación satisfactoria en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Gestionar los trámites administrativos a entidades como fondos de Servicio Familiar, tiene por finalidad de otorgar servicio funerario a sus asociados con el propósito de resguardar la seguridad económica de los servidores y de su familia.</li> </ul>
--	--

**ITEM N° 06**

**PERFIL DEL PUESTO: 03 TECNICO DE ENFERMERIA**

**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
----------------------------	---



**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o Establecimientos de Salud</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Técnica Superior completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en las carreras Técnica de Enfermería.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas</li> <li>• Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar cuidados integrales al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera(o).</li> <li>• Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención de la profesional de Enfermería.</li> <li>• Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.</li> <li>• Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica, así como de exámenes especializados.</li> <li>• Ayudar en los procedimientos de diagnósticos y en la toma de muestras.</li> <li>• Llevar ordenes de los pacientes y resultados para exámenes de ayuda diagnóstica.</li> <li>• Realizar el cambio de ropa limpia del servicio.</li> <li>• Mantener al día el Libros de Registro de ingresos y egresos hospitalarios anotando a los pacientes al ingreso.</li> <li>• Colaborar con la enfermera y el medico alcanzando los materiales para la realización de la curación del paciente.</li> <li>• Atender a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de la orina, heces y</li> </ul>

**"AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO"**

	<p>drenajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.</li> <li>• Colaborar con la enfermera(o) en la adopción de medidas tendientes a optimizar las actividades de enfermería.</li> <li>• Conformar y participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.</li> <li>• Cumplir las normas de permanencia y reglamento del hospital.</li> <li>• Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.</li> <li>• Participar en jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización</li> <li>• Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería y otros de la institución del HRC.</li> <li>• Ejecutar procedimientos técnicos en Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos de trabajo.</li> <li>• Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas en el servicio que se encuentra laborando.</li> <li>• Realizar el ordenamiento e inventario de materiales e insumos de atención del paciente.</li> <li>• Realizar el procedimiento de las nebulizaciones de los pacientes que lo requieren según indicación del médico tratante.</li> <li>• Realizar el control de ropas hospitalarias.</li> </ul>
--	--

**ITEM N° 07**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 TECNICO ASISTENCIAL**  
**UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b></li> </ul>
-----------------------------------	---





**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o Establecimientos de Salud
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Técnica Superior completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en las carreras Técnica de Enfermería.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas</li> <li>• Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar cuidados integrales al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera(o).</li> <li>• Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención de la profesional de Enfermería.</li> <li>• Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.</li> <li>• Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica, así como de exámenes especializados.</li> <li>• Ayudar en los procedimientos de diagnósticos y en la toma de muestras.</li> <li>• Llevar ordenes de los pacientes y resultados para exámenes de ayuda diagnóstica.</li> <li>• Realizar el cambio de ropa limpia del servicio.</li> <li>• Mantener al día el Libros de Registro de ingresos y egresos hospitalarios anotando a los pacientes al ingreso.</li> <li>• Colaborar con la enfermera y el medico alcanzando los materiales para la realización de la curación del paciente.</li> <li>• Atender a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de la orina, heces y drenajes.</li> <li>• Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la enfermera(o) en la adopción de medidas tendientes a optimizar las actividades de enfermería.</li> <li>• Conformar y participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.</li> <li>• Cumplir las normas de permanencia y reglamento del hospital,</li> <li>• Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.</li> <li>• Participar en jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización</li> <li>• Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería y otros de la institución del HRC.</li> <li>• Ejecutar procedimientos técnicos en Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos de trabajo.</li> <li>• Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas en el servicio que se encuentra laborando.</li> <li>• Realizar el ordenamiento e inventario de materiales e insumos de atención del paciente.</li> <li>• Realizar el procedimiento de las nebulizaciones de los pacientes que lo requieren según indicación del médico tratante.</li> <li>• Realizar el control de ropas hospitalarias.</li> </ul>
--	--

**ITEM N° 08**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 TECNICO EN FARMACIA  
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO  
SERVICIO DE FARMACIA**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o</li> </ul>
----------------------------	--





**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	Establecimientos de Salud
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Técnica Superior completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en la carrera Técnico de Farmacia</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas</li> <li>• Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas.</li> <li>• Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico para mantener el stock permanente.</li> <li>• Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento. Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda recete médica.</li> <li>• Dispensar los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico procedentes de emergencia, hospitalización, SIS, SOAT, convenios, intervenciones sanitarias, donaciones; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción. Reconocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos. Dispensación de recetas de acuerdo a las recetas médicas bajo responsabilidad. Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.</li> <li>• Verificar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos.</li> <li>• Verificación cuantitativa por producto.</li> <li>• Revisión de reporte de medicamentos valorizado,</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<p>confrontación de tarjetas de control visible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la realización de los inventarios físicos.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
--	---

**ITEM N° 09**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 TECNICO EN LABORATORIO  
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA  
PATOLOGICA**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o Establecimientos de Salud</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Técnica Superior completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b></li> <li>• Titulado en la carrera Técnico de Laboratorio Clínico</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital. Registrar las muestras de manera clara y en forma correlativa.</li> <li>• Tomar las muestras para los análisis correspondientes.</li> <li>• Realizar bajo supervisión médica las actividades técnicas que le fueran asignadas.</li> <li>• Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos. Coordinar estrechamente con el Tecnólogo Médico aceptando las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.</li> <li>• Centrifugar y separar los sueros de</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<p>manera correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir correctamente y en forma oportuna las muestras a las diferentes secciones del Servicio. Responsabilizarse de que las muestras y sus correspondientes solicitudes lleguen en forma correcta y oportuna al Servicio, avisando inmediatamente de cualquier anomalía al Tecnólogo médico o jefe inmediato superior.</li> <li>• Mantener organizado el área de trabajo asignado.</li> <li>• Transcribir resultados que se le asigne en forma correcta, clara y oportuna. Preparar, limpiar, esterilizar y controlar el material que se use en el laboratorio.</li> <li>• Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros de la sección a su cargo.</li> <li>• Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.</li> <li>• Informar al personal de turno de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, informar al jefe inmediato superior y registrar en el cuaderno de registro de incidencias.</li> <li>• Sugerir y participar en la capacitación continua que promueve el Servicio.</li> <li>• Llevar la estadística, el registro y el archivo de los análisis efectuados.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>
--	---

**ITEM N° 10**

**PERFIL DEL PUESTO: 03 TECNICO EN NUTRICION  
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO  
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o Establecimientos de Salud</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Técnica Superior completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b> Titulo de Técnico en Nutrición</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas</li> </ul> <p>Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</p>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar todos los productos para la preparación de los alimentos de acuerdo a su programación del día.</li> <li>• Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.</li> <li>• Recepcionar y controlar la calidad de víveres.</li> <li>• Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.</li> <li>• Distribuir los alimentos.</li> <li>• Preparar el material y equipo de trabajo, controlando el mantenimiento y uso de los mismos.</li> <li>• Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa.</li> <li>• Colaborar con las distintas secciones del Servicio, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y cargo en el trabajo.</li> <li>• Contribuir al buen prestigio del servicio colaborando con su limpieza y buena presentación.</li> <li>• Demas funciones que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>

**ITEM N° 11**

**PERFIL DEL PUESTO: 03 AUXILIAR EN NUTRICION  
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO  
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia de preferencia en Hospitales</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>





**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir directamente en la preparación de los menús y dietas en general, y controlar su distribución en el Área de Hospitalización y el comedor del personal del Hospital.</li> <li>• Elaborar y distribuir los desayunos, almuerzos, comidas y cenas; tantos a pacientes hospitalizados como al personal.</li> <li>• Pedir los ingredientes necesarios para las preparaciones a su cargo.</li> <li>• Atender los pedidos de las preparaciones básicas del régimen normal.</li> <li>• Dar cumplimiento a la distribución de dietas solicitadas a pacientes hospitalizados.</li> <li>• Efectuar la limpieza del equipo utilizado y velar por el orden y la limpieza del ambiente bajo su responsabilidad. Mantener el rendimiento y la disciplina, así como la honradez dentro y fuera del servicio.</li> <li>• Dar cuenta de las ocurrencias del servicio.</li> <li>• Recepcionar y controlar la calidad de víveres.</li> <li>• Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.</li> <li>• Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa.</li> <li>• Mantener buenas relaciones internas y externas.</li> <li>• Demas funciones que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>

**ITEM N° 12**

**PERFIL DEL PUESTO: 02 AUXILIAR ASISTENCIAL  
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
SERVICIO DE VIGILANCIA**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
----------------------------	---





**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o Establecimientos de Salud</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal.</li> <li>• Controlar la salida y/o ingreso de bienes patrimoniales, verificando que se cuente con la documentación de autorización. Revisar minuciosamente los paquetes, bolsas, maletines u otros a todas las personas que entran y salen de la institución sin distinción alguna. Inspeccionar los ambientes del predio velando por la seguridad de los pacientes y empleados.</li> <li>• Velar el buen estado de conservación de las instalaciones, vehículo, materiales, etc.</li> <li>• Controlar que los pacientes de alta hayan efectuado el pago respectivo, previa verificación de reporte de alta de los diferentes servicios.</li> <li>• Apoyar en el traslado de pacientes heridos al servicio de emergencia cuando ingresen al hospital.</li> <li>• Controlar el ingreso y salida de vehículos particulares, registrando en el cuaderno de ocurrencias datos del conductor y del acompañante.</li> <li>• Comunicar a la PNP de los hechos de: accidentes de tránsito, heridos por instrumentos punzo cortantes, envenenamiento y otros ocurridos fuera de las instalaciones del Hospital.</li> <li>• Realizar rondas continuas las 24 horas y velar por el adecuado uso de las instalaciones del Hospital en lo que concierne a servicios básicos de Luz y Agua.</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los pacientes y/o visitantes, demostrando cortesía, amabilidad y respeto.</li> <li>• Colaborar en campañas de defensa civil coordinando con el personal de emergencia y desastre.</li> <li>• Dar aviso oportuno de desperfectos y demás alteraciones de la planta física. Informar sobre las ocurrencias habidas durante el período de turno.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
--	--

**ITEM N° 13**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 AUXILIAR ASISTENCIAL  
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
SERVICIO DE TRANSPORTE**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia de preferencia en Hospitales</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa Contar con breveté A 2B Constancia récord de manejo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> <li>•</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<p>Ejecutar traslado de pacientes y de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de documentos, bienes o materiales del Hospital.</li> <li>• Verificar mantenimiento adecuado en combustible, carburantes y lubricantes y en buen estado del vehículo.</li> <li>• Controlar operatividad de los vehículos asignados a sus labores.</li> <li>• Informar de ocurrencias y/o desperfectos o fallas del vehículo.</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad y el aseo necesario del vehículo asignado a sus labores.</li> <li>• Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su Jefe inmediato. Brindar el apoyo físico necesario para el traslado de bienes o materiales del Hospital cuando se requiera estos servicios.</li> <li>• Conducir en forma eficiente y con prudencia de acuerdo a las reglas de tránsito.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>
--	---

**ITEM N° 14**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 AUXILIAR DE ENFERMERIA  
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en Hospitales y/o Establecimientos de Salud</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo</b></li> <li>• Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de Enfermería.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención de la profesional de Enfermería.</li> <li>• Preparar al paciente y recepcionar la Historia Clínica para la consulta de la profesional de Enfermería.</li> <li>• Realizar el cambio de ropa limpia. Arreglar camas del servicio y</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<p>preparar o transportar pacientes para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de orina, heces y drenajes.</li> <li>• Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.</li> <li>• Participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.</li> <li>• Colaborar en las actividades preventivo promocionales que se realice en los Programas de Salud.</li> <li>• Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.</li> <li>• Apoyar en la realización de limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse. Apoyar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización.</li> <li>• Participar en el control de ropas hospitalaria.</li> <li>• Colaborar en las actividades de atención integral del paciente.</li> <li>• Colaborar en las actividades auxiliares que el Componente de Salud asignado así lo exija.</li> <li>• Informar al Jefe Inmediato superior, de las ocurrencias presentadas durante su turno de trabajo.</li> </ul>
--	---

**ITEM N° 15**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en la Unidad de Personal y/o Oficina de Recursos Humanos en Hospitales y/o Establecimientos de Salud en el sector publico</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica</b> Título Universitario en la carrera de</li> </ul>

A

P

P

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas</li> <li>• Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar documentación para otorgar beneficios al personal activo y pensionista.</li> <li>• Evaluar, analizar y procesar emitiendo informe técnico de los expedientes y solicitudes de pensionistas y otros con bonificación familiar, sepelio y luto, gratificaciones y otros beneficios.</li> <li>• Elaborar liquidaciones de remuneraciones para reconocimiento y asignación de bonificación personal, bonificación familiar, sepelio y luto, gratificaciones, vacaciones y otros beneficios.</li> <li>• Se proyecta las Resoluciones Directorales por quinquenio, bonificación familiar, bonificación personal, subsidios por fallecimiento al servidor o familiar directo, gastos de sepelio y luto, asignación por 25 o 30 años de servicios, compensación por tiempo de servicios.</li> <li>• Se recopila los documentos para la elaboración de los subsidios por fallecimiento de los familiares directos.</li> <li>• Se digita las resoluciones para la aprobación del jefe de la Unidad y su visación de los directores Administrativos, ejecutivo y visación del Asesor Legal Externo y luego se distribuye a las áreas respectivas y Unidades para su pago correspondiente.</li> <li>• Se elabora y se digita la información mensual de los cuadros de la provisión por tiempo de servicios del personal activo del Hospital.</li> <li>• Recopilar y mantener actualizado el archivo de la documentación del área.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los objetivos, funciones generales y</li> </ul>

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

	<p>específicas del Área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal.</li> </ul>
--	---

**ITEM N° 16**

**PERFIL DEL PUESTO: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO  
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL**

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público)</b> Dos (02) años de experiencia en la Unidad de Personal y/o Oficina de Recursos Humanos en Hospitales y/o Establecimientos de Salud</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Técnica Superior completa o Universitario incompleto</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b> Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo que postula de los últimos cinco (05) años</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al puesto que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, madurez afectiva.</li> <li>• Habilidad y Destrezas</li> <li>• Actitud Proactiva. Ética y Valores: Solidaridad y honradez</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en labores técnicas correspondientes al control de Asistencia y permanencia del personal nombrado y CAS, según las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>• Recolectar información de datos referidos al control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución para la elaboración de los informes técnicos respectivos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración de reportes de permanencia del personal nombrado y CAS para el pago de haberes, beneficios y otros según corresponda.</li><li>• Recibir, clasificar y tramitar los expedientes y documentación relacionada a control de asistencia y permanencia.</li><li>• Verificar que la documentación que ingresa a Control de Asistencia y permanencia cuente con la autorización del jefe inmediato supe del servidor y sea presentado dentro de los límites establecidos en el reglamento.</li><li>• Ordenar y mantener actualizado el archivo de descansos médicos, papeletas de salida, comisiones de servicios y otros.</li><li>• Redactar y digitar documentos específicos como oficios, memorados, informes y otros</li><li>• Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.</li><li>• Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad</li><li>• Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina u encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.</li><li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li></ul>
--	--

**IX. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACION A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACION, ENTRE OTROS)**

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes



bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

#### **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

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

- Cuando no se cuenta con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen al puntaje total mínimo de 60 puntos.

**Cancelación del proceso de Selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes, sin que sea responsabilidad dl HRC.

Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, según comunicación del área usuaria.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

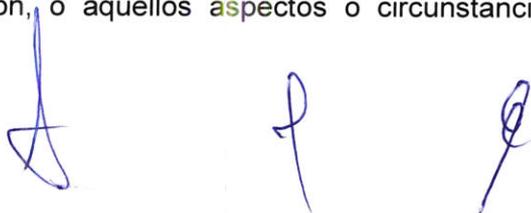
#### **XI. DISPOSICIONES FINALES**

- El concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- Para el presente concurso, en lo que respecta a la buena salud, nepotismo y antecedentes penales y judiciales, los postulantes sólo presentarán declaración jurada debidamente firmada sobre estos aspectos. En caso de probarse la

**“AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO”**

falsedad de la Declaración Jurada, se procederá de conformidad con el Capítulo II del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, sobre la Nulidad de los Actos Administrativos, que contravengan a la Constitución, Leyes o Normas Reglamentarias, por incumplimiento de requisitos.

- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Al postulante licenciado de las Fuerzas Armadas QUE HAYAN CUMPLIDO EL Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas del proceso de selección (entrevista personal), de conformidad a lo previsto en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2011-SERVIR/PE, Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas.
- Bonificación por Discapacidad. A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el respectivo certificado de discapacidad (CONADIS y Carnet vigente) vigente expedido por CONADIS, en copia simple.
- Para la inscripción, serán aceptados copias fotostáticas simples de los documentos a entregar, en caso de salir ganadores del concurso, dichos documentos deberán ser autenticados por la Fedataria del Hospital Rezola Cañete.
- Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del Plazo fijado para recepción de documentos. Vencido éste, está prohibido agregar o modificar documento alguno ni siquiera a modo de precisión, bajo responsabilidad.
- La Comisión luego de cerrada la inscripción, en su etapa, efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos. Esta fase es de carácter eliminatorio.
- La Comisión encargada podrá separar en cualquier etapa del Proceso de concurso a los postulantes que incurrieran en falta alguna de las Normas establecidas, fraude, falsificación y/o adulteración de documentos y de la Base Legal de estas bases.
- El postulante inscrito, acepta las presentes bases en todos sus extremos, no pudiendo observar las mismas, en su forma ni contenido, sino en tanto la Comisión No haya advertido o velado por su estricto cumplimiento.
- Todo participante que no se presente en la hora fijada en el cronograma y/o comunicados no será considerado (se otorgara en cualquier caso solo cinco (05) minutos de tolerancia).
- En lo que se refiere a la Experiencia laboral, el participante deberá acreditar con certificados de trabajo, constancias de trabajo, contratos, adendas. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica y/o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizan a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.
- Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán



**"AÑO DEL VICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y  
DE LA CONMEMORACION DE LA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO"**

resueltas por el pleno de la Comisión, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de Comité se toman por UNANIMIDAD o por MAYORIA, dejando sentada en acta la decisión de los miembros. No se acepta la abstención de la decisión de voto, sino debidamente sustentada.

- En caso que 2 o más postulantes obtuvieran el mismo puntaje, se resolverá previa verificación de la antigüedad de obtención de Título, certificado de estudios o mayor experiencia laboral.
- Es de estricta responsabilidad del postulante, la omisión, de la no presentación de los formatos y las formalidades de presentación establecidas en las bases no teniendo lugar a reclamo posterior, procediendo la comisión a descalificar al postulante.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**ANEXO N° 01**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**SOLICITO: Participar en el Concurso Abierto de Contratación a Plazo Fijo 2024**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO ABIERTO DE CONTRATACION A PLAZO FIJO 2024 PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES DEL HOSPITAL “ REZOLA CAÑETE”**

Yo,.....

(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en;.....

..... mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso de Concurso Abierto de Contratación a Plazo Fijo 2024, para la Cobertura de Plazas Vacantes del Hospital “REZOLA CAÑETE”.

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del proceso de selección y, contando el/a suscrito/a con los requisitos establecidos para el cargo de: .....

....., para el Departamento y/o Oficina de:.....

....., solicito se me admita como postulante y participar en el proceso de selección de personal.

San Luis, ..... de abril de 2024

.....  
**FIRMA**

**D.N.I N°**.....



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 02**

**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

N° DE CONVOCATORIA

**I. DATOS PERSONALES.**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

*Lugar*

*día/mes/año*

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle/Jr.

No.

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL (SI APLICA):

REGISTRO N°:

*[Handwritten signatures]*



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):**      Sí (    )      NO (    )  
**FUERZAS ARMADAS**                              Si (    )      NO (    )

- a) En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- b) En caso de Fuerzas Armadas adjuntar, adjuntar, documento sustentatorio expido por la entidad correspondiente.

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA**

En el caso de Doctorados, Maestrías, Especialización y/o Postgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula. La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/País	Estudios Realizados Desde/Hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Nº DEL FOLIO DEL DOCUMENTO: EJEMPLO (SI EL FOLIO ES DEL 1 AL 90, INDICAR QUE EL TITULO ESTA UBICADO EN EL FOLIO 20, BACHILLER 19 ETC)
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
TITULO						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
SECUNDARIA						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Estudios complementarios:** Cursos de especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/País	Estudios realizados desde/hasta (Mes/año Total Horas)	Fecha de extensión del documento (mes/año)	Nº DEL FOLIO DEL DOCUMENTO: EJEMPLO (SI EL FOLIO ES DEL 1 AL 90, INDICAR QUE LA CAPACITAL XXX ESTA UBICADO EN EL FOLIO 20, ETC)
Segunda Especialización						
Post-Grado o especialización						



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Post-Grado o especialización						
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						
Informática						
Idiomas						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**

**MARCAR CON UN ASPA (X) DONDE CORRESPONDA:**

Idioma 1	Idioma 2
Habla	Habla
Lee	Lee
Escribe	Escribe

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CRONOLOGICO.** **La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos certificados.**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)	N° DEL FOLIO DEL DOCUMENTO: EJEMPLO (SI EL FOLIO ES DEL 1 AL 90, INDICAR QUE LA EXPERIENCIA EN LA ENTIDAD XXX ESTA UBICADO DEL FOLIO X O ES EL FOLIO , ETC)
1						
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>						



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

<b>Marcar con aspa según corresponda:</b> Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)	N° DEL FOLIO DEL DOCUMENTO: EJEMPLO (SI EL FOLIO ES DEL 1 AL 90, INDICAR QUE LA EXPERIENCIA EN LA ENTIDAD XXX ESTA UBICADO DEL FOLIO X AL FOLIO X O ES EL FOLIO , ETC)
2						
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>						
<b>Marcar con aspa según corresponda:</b> Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)	N° DEL FOLIO DEL DOCUMENTO: EJEMPLO (SI EL FOLIO ES DEL 1 AL 90, INDICAR QUE LA EXPERIENCIA EN LA ENTIDAD XXX ESTA UBICADO DEL FOLIO X AL FOLIO X O ES EL FOLIO , ETC)
3						
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>						
<b>Marcar con aspa según corresponda:</b> Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)	N° DEL FOLIO DEL DOCUMENTO: EJEMPLO (SI EL FOLIO ES DEL 1 AL 90, INDICAR QUE LA EXPERIENCIA EN LA ENTIDAD XXX ESTA UBICADO DEL FOLIO X AL FOLIO X O ES EL FOLIO , ETC)
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>						



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**Marcar con aspa según corresponda:**

**Publica ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )**

Se podrá agregar otro cuadro si es necesario.

**VI. REFERENCIAS PROFESIONALES:**

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono actual de la Entidad o persona
1				
2				
3				

San Luis, \_\_\_\_\_ de abril de 2024

Firma del Postulante  
DNI N° \_\_\_\_\_

↓ p



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

**( Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)**

Yo, .....,  
identificado con D.N.I. N° .....al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General –Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Cuento con parientes en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge. (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital Rezola Cañete.

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

No cuento con parientes en la institución hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad y/o Cónyuge, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital Rezola Cañete.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Luis, .....de abril de 2024.

.....  
Firma

DNI N°.....



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI JUDICIALES**

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en ....., mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso de Concurso Abierto convocado por el Hospital Rezola Cañete, Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- **NO TENER ANTECEDENTES PENALES**
- **NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES**
- **NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES**

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

San Luis ,..... de abril de 2024

.....  
Firma  
DNI N° .....

*(Handwritten signatures in blue ink)*



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**ANEXO Nº 05**  
**DECLARACION JURADA**

El/la que suscribe .....  
Identificado/a con DNI N°....., domiciliado/a en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ Gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Conocer el contenido de las Bases Administrativas que regulan el presente concurso, y someterme a ellas, sin ninguna limitación, no pudiendo observar ni su fondo ni su forma. Conocer el Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, especialmente lo relacionado a la naturaleza de la Declaración Jurada, y la nulidad de los procesos administrativos, en caso de falsedad de información. En caso de comprobarse falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
  - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
  - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de Lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
  - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
  - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ 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 Morosos REDAM, creado por la Ley Nº 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- ✓ No estar registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444

San Luis,..... de abril de 2024

.....  
Firma

DNI°.....



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**ANEXO Nº 06**

**DECLARACION JURADA (LEY Nº 28882 – Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)**

Yo,....., identificado (a) con DNI Nº ....., en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º. **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....  
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

En Caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, falsificación de documentos (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV, inciso 1.7) “Principio de Presunción de veracidad” del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444 aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

San Luis,..... de abril de 2024

.....

**Firma**

**DNI. Nº.....**