



**BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA  
EL PROCESO DE CONTRATACION DE  
PERSONAL CAS N° 01-2024-UE 405 –  
HOSPITAL SANTA GEMA DE  
YURIMAGUAS**

## PLAZAS A CONVOCAR CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2024-HSGY

N°	REGIMEN LABORAL	CODIGO AIRHSP	DES_CARGO_FUNCIONAL	HONORARIOS
1	CAS	000869	MEDICO	8,210.00
2	CAS	000928	PSICOLOGO	4,230.00
3	CAS	001429	PSICOLOGO	4,230.00
4	CAS	001015	ENFERMERA/O	3,800.00
5	CAS	000884	ENFERMERA/O	4,230.00
6	CAS	000908	ENFERMERA/O	4,230.00
7	CAS	000913	ENFERMERA/O	4,230.00
8	CAS	000914	ENFERMERA/O	4,230.00
9	CAS	001480	ENFERMERA/O	4,230.00
10	CAS	001046	TECNICO ELECTRICISTA	3,000.00
11	CAS	001430	PILOTO DE AMBULANCIA	2,415.00
12	CAS	001431	TECNICO ASISTENCIAL	2,415.00
13	CAS	001400	ABOGADO	4,500.00
14	CAS	001441	ABOGADO	4,230.00
15	CAS	001437	CONTADOR	4,230.00
16	CAS	001463	CONTADOR	4,230.00
17	CAS	001446	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4,230.00
18	CAS	001452	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4,230.00
19	CAS	001465	PILOTO DE AMBULANCIA	1,800.00
20	CAS	001466	AUXILIAR ASISTENCIAL	1,800.00
21	CAS	001468	AUXILIAR EN NUTRICION	1,800.00
22	CAS	001473	AUXILIAR EN NUTRICION	1,800.00

## PLAZAS A CONVOCAR CONCURSO PUBLICO CAS N° 001-2024-HSGY

N°	REGIMEN LABORAL	CODIGO AIRHSP	DES_CARGO_FUNCIONAL	HONORARIOS
1	CAS	001233	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	2,900.00
2	CAS	001370	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	2,900.00
3	CAS	001367	ODONTOLOGO	2,900.00
4	CAS	001548	ENFERMERA/O	2,900.00
5	CAS	001553	ENFERMERA/O	2,900.00
6	CAS	001558	ENFERMERA/O	2,900.00
7	CAS	001565	ENFERMERA/O	2,900.00
8	CAS	001568	ENFERMERA/O	2,900.00
9	CAS	001245	ENFERMERA/O	2,900.00
10	CAS	001236	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00
11	CAS	001377	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00
12	CAS	001379	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00
13	CAS	001381	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00
14	CAS	001518	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00
15	CAS	001528	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00
16	CAS	001530	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00

## BASES DEL CONCURSO PUBLICO CAS N°01-2024-HSGY.

## I. GENERALIDADES:

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente procedimiento de contratación administrativa de servicios, tiene por objetivo contratar profesionales y técnicos de la salud, así como administrativos, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula al régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, acorde a los requerimientos formulados por el área usuaria.

## 2. FINALIDAD:

Incorporar Médicos Especialistas, Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Profesionales, Técnicos y de Soporte Profesional de acuerdo a las competencias y perfil del puesto requerido, bajo la modalidad del Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 1057-CAS; mediante proceso reclutamiento y selección de personal.

## 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Logística, Unidad de Economía, Jefatura de Enfermería, Servicio de Terapia Física y Rehabilitación, Servicio de Nutrición y Dietética, Unidad de Recursos Humanos, Servicio de Psicología, Servicio de Farmacia, Unidad de Servicios Generales y mantenimiento, Unidad de Calidad, Ingeniería Hospitalaria.

## 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Unidad de Recursos Humanos.

## 5. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 31953 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
3. Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075- 2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
6. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
7. Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo 006-2017-JUS.
9. Ley N° 27050-Ley General de la Persona Discapacitada.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueban las reglas y lineamiento para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios

(CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y evaluación escrita y entrevista personal.

12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, modifica por el RPE N° 170-2011-SERVIR/PE, dispone el inicio de la vigencia de la REP N°107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
13. Demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

TÉRMINOS DE REFERENCIA



<b>REQUISITOS:</b>
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b> Realizar intervenciones y procedimientos de atención medica anestesiológica, así como coordinar con otros profesionales de la salud en las diferentes áreas medico quirúrgicas, tanto para cirugías como para procedimientos.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <p><b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado</p> <p><b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público</p>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.</p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Médico Cirujano</li> <li>• Médico Cirujano con Segunda Especialidad en Anestesiología.</li> <li>• Colegiatura</li> <li>• Habilitación Profesional</li> <li>• Haber realizado SERUMS.</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, capacitaciones y entrenamiento relacionados a la especialidad, durante los últimos 5 años.</li> <li>• Cursos afines al cargo al que postula.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma técnica del manejo de las historias clínicas.</li> <li>• Conocimiento en desarrollo de proyectos de salud.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación preanestésica de los pacientes que van a ser sometidos a intervención quirúrgica y/o procedimientos bajo anestesia.</li> <li>• Atenciones anestésicas en Centro Quirúrgico.</li> <li>• Atenciones anestésicas fuera de Centro Quirúrgico (curaciones de quemados, consultorio de ecocardiografía, sala de tomografía, sala de resonancia y sala de angiografía).</li> <li>• Atenciones en la sala de recuperación post anestésica.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>REQUISITOS:</b>
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b></p> <p>Brindar atención psicológica, en el marco de la atención integral basado en familia y comunidad y pertinencia intercultural; priorizando las actividades de orden preventivo promocional; así como, recuperativas y de rehabilitación de baja o mediana complejidad; para mejorar la salud mental de la población general, con énfasis en grupos vulnerables.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Dos años (02) en el sector público y/o privado</p>
<p><b>ESPECIFICO</b></p> <p>Un año (1) en el sector público</p>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b></p> <p>Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.</p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Psicólogo</li> <li>• Colegiatura</li> <li>• Habilitación Profesional</li> <li>• Haber realizado SERUMS.</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación, diplomados recibidos relacionados a su competencia, durante los últimos 5 años.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma técnica del manejo de historias clínicas</li> <li>• Manejo de procesador de textos.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a todos los pacientes que acuden al Servicio de psicología (legales, informes, certificados psicológicos, referidos y/o derivados).</li> <li>• Psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponda. Por turno, realizar 8 a 10 atenciones.</li> <li>• Atención a pacientes hospitalizados según la necesidad y la interconsulta del especialista.</li> <li>• Realizar visitas psicológicas a los pacientes hospitalizados, así mismo brindar el apoyo terapéutico según la necesidad del paciente.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**



<b>REQUISITOS:</b>
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b></p> <p>Realizar intervenciones y procedimientos de atención medica anestesiológica, así como coordinar con otros profesionales de la salud en las diferentes áreas medico quirúrgicas, tanto para cirugías como para procedimientos.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Dos años (02) en el sector público y/o privado</p> <p><b>ESPECIFICO</b></p> <p>Un año (1) en el sector público.</p>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b></p> <p>Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.</p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Licenciado en Enfermería</li> <li>• Colegiatura</li> <li>• Habilitación Profesional</li> <li>• Haber realizado SERUMS.</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, capacitaciones y diplomados relacionados al cargo al que postula, durante los últimos 5 años.</li> <li>• Cursos afines a la especialidad.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de procedimientos invasivos.</li> <li>• Aplicación de medidas de bioseguridad</li> <li>• Norma técnica del manejo de historias clínicas</li> <li>• Manejo de procesador de textos.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar cuidados integrales de Enfermería al paciente.</li> <li>• Administrar los medicamentos al paciente según prescripción médica.</li> <li>• Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos durante la atención al paciente.</li> <li>• Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Cumplir con la programación de turnos del servicio.</li> </ul>

## TÉRMINOS DE REFERENCIA



<b>REQUISITOS:</b>
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Brindar solución a problemas en los circuitos eléctricos de los equipos de refrigeración, climatización y equipos individuales de aire acondicionado. Brindar asistencia técnica a las instalaciones de iluminación eléctrica y sistemas de comunicación del Hospital.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> <b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público, (como técnico electricista o técnico industrial).
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico en Electricidad</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos sobre tableros eléctricos</li> <li>Grupos electrógenos</li> <li>Climatización hospitalaria</li> <li>Cursos afines al cargo, durante los últimos 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa técnica vigente de instalaciones eléctricas y equipos de refrigeración en entornos hospitalarios.</li> <li>Conocimiento de sistemas de aires acondicionados, cámaras de refrigeración y otros equipos de conservación de medicamentos.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo continuo de los sistemas eléctricos del hospital, identificando alertas tempranas o fallas potenciales que puedan afectar el suministro eléctrico de áreas asistenciales críticas.</li> <li>Monitoreo del correcto funcionamiento de los equipos HVAC, detectando desviaciones en los parámetros de temperatura y humedad.</li> <li>Soporte en la gestión y uso eficiente de generadores eléctricos de emergencia en situaciones críticas.</li> <li>Supervisión de las condiciones de operación de los sistemas de ventilación y climatización en las áreas de almacenamiento de medicamentos y materiales sensibles.</li> <li>Coordinación para la ejecución de las labores correctivas y preventivas en los sistemas de climatización y eléctricos.</li> <li>Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>Otras funciones que ordene el jefe inmediato.</li> </ul>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**



<b>REQUISITOS:</b>
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b> Realizar intervenciones terapéuticas en terapia física, en el campo de la Tecnología Médica, que contribuyan a restablecer las capacidades funcionales de la persona, según Indicación del médico rehabilitador o profesional tratante, de acuerdo al Modelo del Cuidado integral de Salud.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p>
<p><b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.</p>
<p><b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.</p>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.</p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Tecnólogo Médico – Terapia Física y Rehabilitación</li> <li>• Colegiatura</li> <li>• Habilitación Profesional</li> <li>• Haber realizado SERUMS</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida.</li> <li>• Otro afín al puesto, durante los últimos 5 años.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas relacionados con la profesión.</li> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención específica de rehabilitación en coordinación con el médico especialista, según las normas y guías de atención vigentes acorde a la especialidad.</li> <li>• Efectuar evaluación fisioterapéutica, tratamiento y seguimiento específico de las diferentes patologías de pacientes ambulatorios y hospitalizados acorde a su especialidad.</li> <li>• Ejecutar procedimientos y técnicas propias de la especialidad para la rehabilitación de pacientes con los diferentes diagnósticos y secuelas de discapacidad dirigidos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.</li> <li>• Diseñar Protocolo de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia ajustado a las necesidades en base a resultados de cada paciente.</li> <li>• Brindar a los padres y/o responsables del paciente a su cargo los conocimientos básicos y necesarios a fin de que pueda participar activamente en su recuperación y rehabilitación.</li> <li>• Efectuar los registros en las historias clínicas, certificados y reportes oficiales de atención médica, investigación científica, docencia y capacitación, para los fines técnicos, estadísticos, administrativos y legales.</li> <li>• Realizar un plan Organizacional del área de Terapia acorde a sus funciones cada vez que se le requiera.</li> <li>• Efectuar el seguimiento constante de la evolución del paciente, evaluando las respuestas al tratamiento a través de los resultados, realizando las reprogramaciones terapéuticas para el objetivo necesario.</li> <li>• Registrar la atención terapéutica del paciente y los programas atendidos en el sistema implementado por el Hospital y/o registro manual.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> </ul>



- Realizar una permanente coordinación e interacción con los demás miembros del del equipo interdisciplinario de salud para el planeamiento y logro de los objetivos de tratamiento.
- Verificar el material de terapia física y formatearía necesaria durante el turno a fin de garantizar la óptima atención de los pacientes en las diferentes áreas.
- Verificar el abastecimiento de insumos médicos necesarios para realizar los diferentes procedimientos en el servicio.
- Participar en las reuniones administrativas y actividades científicas programadas por el servicio del Hospital.
- Hacer uso adecuado y velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales y mobiliario del servicio.
- Participar y proponer la actualización de protocolos, normas y procedimientos en los aspectos relacionados a la Rehabilitación y reintegración de los pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- Custodiar los expedientes y los documentos que éstos contienen, para evitar la pérdida, deterioro o destrucción de los mismos.
- Cumplir con el código de Ética de la función Pública, debiendo en todo momento velar por que se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**



<b>REQUISITOS:</b>
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Brindar un servicio de atención de calidad, eficiente y personalizado a los usuarios de salud.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
<b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Odontólogo</li> <li>• Colegiatura</li> <li>• Habilitación Profesional</li> <li>• Haber realizado SERUMS</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida.</li> <li>• Otro afín al puesto, durante los últimos 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas relacionados con la profesión.</li> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar los derechos y necesidades de los usuarios en relación con la atención médica.</li> <li>• Brindar información sobre servicios, procesos y procedimientos.</li> <li>• Resolver reclamos de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Recepcionar, procesar, atender y absolver consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los pacientes.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**



<b>REQUISITOS:</b>
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b> La misión del operador de una planta de oxígeno es garantizar la operación segura, eficiente y confiable de la planta.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <p><b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.</p> <p><b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.</p>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.</p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de secundaria completa.</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación y/o actividades de mantenimiento de planta de oxígeno.</li> <li>• Otro afín al puesto, durante los últimos 5 años.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas relacionados al cargo.</li> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (<b>Indispensable</b>)</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar un suministro ininterrumpido de oxígeno medicinal, cumpliendo con la demanda diaria del hospital y garantizando que esté disponible en todo momento para los pacientes que lo necesiten.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizados los registros de operación diaria, incluyendo el volumen de oxígeno producido, los parámetros de calidad, y las actividades de mantenimiento realizadas, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de normativas.</li> <li>• Asegurar que todas las operaciones y procedimientos de la planta se realicen en conformidad con las normativas nacionales e internacionales aplicables, garantizando la seguridad y la calidad del oxígeno.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Contribuir a la mejora de la atención medica en el hospital, garantizando que las unidades de atención reciban el oxígeno necesario de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Presentar informes de gestión mensuales que incluyan el desempeño de la planta, el estado de los equipos, las actividades de mantenimiento realizadas, y las recomendaciones para mejorar la eficiencia operativa.</li> </ul>

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>REQUISITOS:</b>
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Brindar atención básica y directa a los pacientes, así como participar en la promoción de la salud.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
<b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional/Técnico en Enfermería.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar* capacitación y/o actividades afines al cargo.</li> <li>Otro afín al puesto, durante los últimos 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas relacionados al cargo.</li> <li>Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la programación de turnos del servicio</li> <li>Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Enfermería.</li> <li>Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales</li> <li>Asistir y participar en actividades de capacitación relacionados a los cuidados de enfermería.</li> <li>Mantener la integridad, ética, compromiso, responsabilidad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio.</li> <li>Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> </ul>



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**



<b>REQUISITOS:</b>
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Cubrir las necesidades nutricionales y fisiológicas de cada paciente de manera individualizada.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
<b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de secundaria completa.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación y/o actividades de acuerdo al cargo que postula.</li> <li>• Otro afín al puesto, durante los últimos 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas relacionados al cargo.</li> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las dietas para la atención a los pacientes hospitalizados con desayuno, almuerzo y cena.</li> <li>• Distribuir las dietas a los pacientes hospitalizados con desayuno, almuerzo y cena.</li> <li>• Preparar Regímenes Especiales (Blanda, Hipograsa, Hiposódica, Hipoglúcida, etc.)</li> <li>• Atención con desayuno al personal de guardia nocturna, internos y otros personales autorizados.</li> <li>• Limpieza e Higiene del comedor, cocina central y cocina de dietas.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> </ul>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**



<b>REQUISITOS:</b>
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b> Trasladar pacientes en ambulancia según su condición clínica, a los establecimientos de salud para la atención correspondiente y resguardar los equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <p><b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.</p> <p><b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.</p>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b></p> <p>Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.</p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Profesional Técnico y/o Certificado de secundaria completa.</li> <li>• Licencia de conducir profesional.</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación y/o actividades de acuerdo al cargo que postula.</li> <li>• Otro afín al puesto, durante los últimos 5 años.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas relacionados al cargo.</li> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.</li> <li>• Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.</li> <li>• Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.</li> </ul>

## TÉRMINOS DE REFERENCIA



<b>REQUISITOS:</b>
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Brindar apoyo técnico, para el fortalecimiento de la Gestión, así como prevenir y controlar riesgos ocupacionales, sanitarios y ambientales a nivel del establecimiento de salud, referente al manejo de los residuos líquidos, residuos sólidos hospitalarios y su tratamiento.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> <b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico Ambiental y/o Bachiller en Ambiental.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar* capacitación y/o actividades de acuerdo al cargo que postula.</li> <li>Otro afín al puesto, durante los últimos 5 años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas relacionados al cargo.</li> <li>Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuir riesgos de enfermedades transmitidas por contaminación ambiental.</li> <li>Vigilancia y monitoreo del manejo de los residuos sólidos hospitalarios de las áreas y/o servicios del establecimiento de salud.</li> <li>Monitoreo, supervisión y asistencia técnica al personal de limpieza respecto al manejo de los residuos sólidos y procedimientos de limpieza y desinfección.</li> <li>Vigilar y controlar la calidad sanitaria de los sistemas de agua y saneamiento para la protección de la salud de la población.</li> <li>Conocimiento y aplicación de inspección al personal de salud en los diferentes servicios – bioseguridad.</li> <li>Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>Otras funciones que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<p><b>REQUISITOS:</b></p>
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b> Precalificar faltas, documentar pruebas, proponer fundamentación y administrar archivos.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p>
<p><b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.</p>
<p><b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.</p>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad al cambio, Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, habilidades comunicativas, capacidad analítica, proactividad y confiabilidad.</p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho. (Indispensable)</li> <li>• Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</li> <li>• Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo</li> <li>• Derecho laboral público.</li> <li>• Recursos humanos sector público</li> <li>• Regímenes laborales públicos: D. Leg. 276, 728 y 1057; Ley 30057</li> <li>• Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Marco Normativo vigente sobre hostigamiento sexual laboral en el sector público.</li> <li>• Redacción de documentos administrativos.</li> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida.</li> <li>• Otro afín al puesto, durante los 5 últimos años.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo (indispensable)</li> <li>• Derecho administrativo disciplinario (indispensable)</li> <li>• Conocimiento de las instituciones del derecho laboral público (indispensable)</li> <li>• Conocimiento del sistema administrativo de Gestión recursos Humanos sector público (indispensable).</li> <li>• Conocimiento de Derecho Laboral Colectivo Sector Público (indispensable).</li> <li>• Conocimiento del marco legal sobre hostigamiento sexual laboral (indispensable).</li> <li>• Conocimiento en redacción de documentos administrativos (indispensable).</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y diagnóstico de situaciones jurídicas administrativas.</li> <li>• Subsunción de situaciones de hecho a las normas jurídicas.</li> <li>• Manejo de técnicas de interpretación de normas jurídicas.</li> <li>• Manejo de procedimientos administrativos disciplinarios y sancionadores.</li> <li>• Manejo de criterios de razonabilidad y ponderación en la imposición de sanciones.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>





**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<p><b>REQUISITOS:</b></p>
<p><b>MISION DEL PUESTO:</b> Proporcionar el mejor servicio de asesoramiento jurídico en el área de recursos humanos, con alcance integral en las áreas de gestión laboral, relaciones laborales, seguridad social, proponiendo soluciones eficaces y personalizadas.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p>
<p><b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.</p>
<p><b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.</p>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad al cambio, Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, habilidades comunicativas, capacidad analítica, proactividad y confiabilidad</p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho. (Indispensable)</li> <li>• Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</li> <li>• Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo</li> <li>• Derecho laboral público.</li> <li>• Recursos humanos sector público</li> <li>• Regímenes laborales públicos: D. Leg. 276, 728 y 1057; Ley 30057</li> <li>• Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Marco Normativo vigente sobre hostigamiento sexual laboral en el sector público.</li> <li>• Redacción de documentos administrativos.</li> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida.</li> <li>• Otro afín al puesto, durante los 5 últimos años.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo (indispensable)</li> <li>• Conocimiento de las instituciones del derecho laboral público (indispensable)</li> <li>• Conocimiento del sistema administrativo de Gestión recursos Humanos sector público (indispensable).</li> <li>• Conocimiento del marco legal sobre hostigamiento sexual laboral (indispensable).</li> <li>• Conocimiento en redacción de documentos administrativos (indispensable).</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas de salud y normas internas.</li> <li>• Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.</li> <li>• Emitir informes y/o opiniones legales de conformidad con la normatividad de salud.</li> <li>• Absolver consultas y emitir opiniones y/o informes respecto a la aplicación de la ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>





**TÉRMINOS DE REFERENCIA**



<b>REQUISITOS:</b>
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Mantener actualizado y controlado el inventario de los activos fijos, así como realizar las acciones necesarias para garantizar la conservación y mantenimiento de los bienes.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
<b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad al cambio, Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, habilidades comunicativas, capacidad analítica, proactividad y confiabilidad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad y/o afines (Indispensable)</li> <li>• Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</li> <li>• Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrataciones del estado</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF.</li> <li>• Gestión y Control de Bienes Patrimoniales.</li> <li>• SIGA MEF Módulo Patrimonio.</li> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida.</li> <li>• Otro afín al puesto, durante los 5 últimos años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública, Gestión Logística y Patrimonial (indispensable).</li> <li>• Conocimiento en el manejo de sistemas gubernamentales SIGA MEF, SIAF RP, Gestión y control de bienes patrimoniales, SIGA MEF modulo patrimonial (indispensable).</li> <li>• Conocimiento en sistema nacional de abastecimiento (indispensable).</li> <li>• Manejo de power point, Word, Excel.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar al equipo de trabajo de Patrimonio.</li> <li>• Controlar, supervisar e inventariar los bienes que son propiedad del Estado.</li> <li>• Supervisar y verificar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente.</li> <li>• Clasificar y codificar los bienes de acuerdo a las cuentas correspondientes.</li> <li>• Ejecutar las Bajas de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>REQUISITOS:</b>
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Ordenar la gestión logística de la entidad.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
<b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad al cambio, Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, habilidades comunicativas, capacidad analítica, proactividad y confiabilidad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, y/o afines (Indispensable)</li> <li>Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</li> <li>Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrataciones del estado.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida.</li> <li>Otro afín al puesto, durante los 5 últimos años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión Pública, Gestión Logística, elaboración de PPR (Indispensable).</li> <li>Conocimiento en el manejo de sistemas gubernamentales SIGA MEF, SIAF RP</li> <li>Conocimiento en elaboración del cuadro multianual de programación (indispensable).</li> <li>Conocimiento en sistema nacional de abastecimiento (indispensable).</li> <li>Manejo de power point, Word, Excel.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el soporte y mantenimiento de centros de costos, metas presupuestales y actividades operativas.</li> <li>Realizar el soporte y mantenimiento del catálogo institucional, catalogo precio y creación de ítems previa solicitud.</li> <li>Capacitar y supervisar al personal de los centros de costo en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios en el sistema SIGA-MEF.</li> <li>Actualización de las versiones del sistema SIGA-MEF y la ejecución de scripts en la base de datos, según se asigne.</li> <li>Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>Otras actividades asignadas por el jefe de la Unidad de Logística del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.</li> </ul>



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>REQUISITOS:</b>
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Supervisa y verifica los actos y resultados de la gestión pública, garantizando que el uso y destino de los recursos y bienes del estado sea eficiente, transparente y económico.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
<b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad al cambio, Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, habilidades comunicativas, capacidad analítica y confiabilidad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, y/o afines (Indispensable)</li> <li>• Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</li> <li>• Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública y/o control previo y/o Sistemas Informáticos.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - MEF.</li> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, durante los 5 últimos 5 años.</li> <li>• Otro afin al puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en SIAF (indispensable).</li> <li>• Conocimiento en el manejo de sistemas gubernamentales SIGA MEF, SIAF RP.</li> <li>• Conocimiento en sistema nacional de abastecimiento (indispensable).</li> <li>• Manejo de power point, Word, Excel.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores, e informar a la jefatura sobre el proceso de control efectuado.</li> <li>• Registrar la fase del devengado en el Sistema SIAF-SP.</li> <li>• Remitir los expedientes de gastos para el registro de la fase del girado y pagado en el SIAF SP.</li> <li>• Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema de acuerdo a las normas y directivas vigentes.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> <li>• Cumplir otras funciones que asigne el jefe.</li> </ul>



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>REQUISITOS:</b>
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Orientar el uso de los recursos públicos para cerrar brechas de infraestructura o de acceso de servicios, con el objeto de lograr el desarrollo de la institución.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
<b>GENERAL</b> Dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>ESPECIFICO</b> Un año (1) en el sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b> Compromiso, trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad al cambio, Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, habilidades comunicativas, capacidad analítica y confiabilidad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, y/o afines (Indispensable)</li> <li>• Colegiado con habilitación vigente. (Indispensable)</li> <li>• Maestría en Gestión Pública y/o a fines. (Deseable)</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cursos, especialización y/o diplomado en Planeamiento Estratégico y/o Programas Presupuestales en sector Salud.</li> <li>• Contar con cursos, especialización y/o diplomado en Formulación y Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) y aplicativo CEPLAN.</li> <li>• Contar con Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública y/o en materia de Contrataciones del estado y/o control previo y/o Sistemas Informáticos.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - MEF.</li> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida.</li> <li>• Otro afín al puesto, durante los 5 últimos años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Presupuesto público.</li> <li>• Conocimiento en uso y manejo del aplicativo CEPLAN V.01.</li> <li>• Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento Inter sistémico de la administración Pública.</li> <li>• Manejo de power point, Word, Excel.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Informe de Indicadores Hospitalarios y de Resultados del POI.</li> <li>• Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) enmarcado y articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI) del pliego del Gobierno Regional.</li> <li>• Realizar Programación Multianual de todas las actividades Operativas relacionados a los Programas Presupuestales de la Institución.</li> <li>• Elaboración de la consistencia POI - PIA en el aplicativo CEPLAN V.01.</li> <li>• Evaluar los planes de trabajo presentados por las diferentes Programas Presupuestales por Resultado de la entidad.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), MOF, ROF y otras disposiciones institucionales.</li> </ul>

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

El cronograma adjunto es tentativo, puede ser sujeto a variaciones. De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través del portal web: [www://w3.hsgy.gob.pe/](http://www://w3.hsgy.gob.pe/)

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases de la convocatoria	15 de noviembre 2024	La Comisión
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web Institucional: <a href="http://www://w3.hsgy.gob.pe/">www://w3.hsgy.gob.pe/</a>	Del 18 al 29 de noviembre 2024	Unidad Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Postulación: Presentación de expedientes: Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases, deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada en el siguiente orden: a). Solicitud de inscripción (Anexo 1), b). Copia simple de DNI, c). Hoja de Resumen del postulante (Anexo 2) y curriculum vitae documentado en copias simples, d). Declaraciones Juradas (Anexo 3,4 y 5).	02 al 03 diciembre 2024 (desde las 08:00 hasta las 15:00 horas en mesa de partes de la entidad)	Participante
4	Evaluación Curricular	Del 04 al 06 de diciembre 2024	La Comisión
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	09 de diciembre 2024	La Comisión
6	Presentación de recursos de reconsideración, presentar en mesa de partes (hora: 8:00 am a 12:00 pm).	10 de diciembre 2024	La Comisión
7	Publicación de los recursos de reconsideración	11 de diciembre 2024	La Comisión
8	Entrevista Personal, según cronograma	del 12 al 13 diciembre 2024 (en el auditorio de la entidad)	La Comisión
	Publicación de resultados finales, página web: <a href="http://www://w3.hsgy.gob.pe/">www://w3.hsgy.gob.pe/</a>	16 de diciembre 2024	La Comisión
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	Verificación de no contar con Impedimentos (*)	17 de diciembre 2024	Unidad Recursos Humanos
	Elaboración del Contrato	19 de diciembre 2024	
	Suscripción del Contrato	23 de diciembre 2024	Postulante que adjudico plaza (ganador)
	Inicio de actividades	02 de enero 2025	

**IV. ETAPA DE LA EVALUACION:**

Cada etapa del proceso de selección es de carácter **eliminatório**, el resultado de la evaluación en cada uno de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están **APTOS** o **NO APTOS**.

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

FACTORES DE LA EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
Formación o Nivel Académica	25%	20	25
Experiencia Laboral	20%	15	20
Especialidad, Maestrias, Cursos, cursos de especilizacion, diplomados	15%	05	15
ENTREVISTA	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

**5.1. DE LOS POSTULANTES:** Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

La declaratoria de apto, es la condición que establece la comisión al postulante, en cada una de las etapas del proceso, siempre que cumplan con los puntajes mínimos y los requisitos exigidos en el proceso, todas las fases del proceso tienen carácter eliminatorio.

**5.2. DE LA PRESENTACION DE CURRICULO VITAE:**

- El foliado será en estricto orden cronológico, de abajo hacia arriba, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.
- En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional a su expediente. Asimismo, no se devolverán los documentos presentados en su expediente para la postulación; ya que forma parte del proceso de la convocatoria.
- Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y relleno, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en él, indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.
- La experiencia laboral deberá ser acreditada con Constancia, Contratos y/o Resoluciones bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que lo emite y/o presente documentación incompleta.
- La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

**Son causales de descalificación automática del postulante:**

- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No presentar copia del DNI y/o carnet de extranjería.
- No llenar correctamente la Solicitud de Postulante.
- No consignar la plaza y código a la que se postula.
- No cumplir con el Perfil del Puesto a Postular.
- No presentarse en las horas y fechas programadas como postulante.
- No presentar resolución de término de SERUMS.
- No contar con habilitación profesional vigente del colegio profesional correspondiente.
- No indicar en el formato correspondiente el Número de Registro Único del Contribuyente (RUC).
- La omisión de foliado correctamente.

**MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACION**

SEÑORES: Unidad Ejecutora N° 405 Hospital Santa Gema de Yurimaguas

Atención: Comisión Selección de Concurso Público.

PROFESION : \_\_\_\_\_

CARGO/PLAZA AL CUAL POSTULA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

**5.3. CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE:**

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y en este orden:

- a) Solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos, precisando claramente el nombre completo del postulante, el proceso de selección al que está postulando, cargo/plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza del presente proceso de selección.
- b) Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones del presente proceso y las que correspondan (Anexo N° 01, 02, 03, 04 y 05), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.
- c) Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (Anexo N° 02), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras; el anexo 02 se encuentra colgado como adicional a las bases.
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
- e) RUC Impreso de la hoja de consulta, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe/ci-ti-itmrconsruc/jcrSOOAlias>).
- f) Documentos sustentatorios descritos en el Anexo N° 02 (serán evaluados solo la documentación descrita en este anexo).

*Nota: Los expedientes (pertenecientes al presente proceso) serán devueltos a los postulantes una*



vez que estos hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS, más no en ninguna otra etapa del presente proceso (así sea solicitado por el interesado de manera verbal o escrita) y serán entregados en la Unidad de Recursos humanos al siguiente día hábil de la publicación del resultado final, previa presentación de su DNI, en el horario de oficina de la Unidad Ejecutora.

5.4. EVALUACION DE CURRICULUM VITAE: La evaluación curricular consiste en calificar información declarada, en concordancia al perfil del puesto a que postula.

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

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

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

**Profesional de la Salud Medico y no medico (Máximo 60 puntos).**

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de cuarenta (40) puntos para los profesionales de la salud.

#### PROFESIONAL DE LA SALUD:

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de cuarenta (40) puntos.

- ✓ **Formación educativa título profesional, Resolución término del Serums, Habilidad vigente; equivale veinte y cinco (25) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento.
- ✓ **Experiencia General: Hasta un máximo de diez (10) puntos.** Se considera cinco (05) PUNTOS por cada año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado. he Indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del Título.
- ✓ **Experiencia Específica en servicios hospitalarios: Hasta un máximo de diez (10) puntos,** se considera cinco (05) puntos por cada año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público, e indiquen el periodo laborado.
- ✓ **Especialidad, hasta un máximo de cinco (05) puntos:** se acredita con el respectivo Título de Especialista o Constancia de Egresado de la Especialidad. En caso de tener grado de título de Especialidad se considerarán cinco (05) puntos.
- ✓ **Diplomados, hasta un máximo de cinco (05) puntos,** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio.
- ✓ **Capacitación: Hasta un máximo de cinco (05) puntos** está dirigido a evaluar solo los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 51 horas de capacitación. Solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados.

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO: Puntaje máximo 60 puntos.**

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de cuarenta (40) PUNTOS.

- ✓ **Formación educativa título profesional veinte y cinco (25) puntos:** se acredita mediante la presentación del Respectivo título Profesional.
- ✓ **Experiencia General: Hasta un máximo de diez (10) puntos.** Se considera cinco (05) PUNTOS por cada año. se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado. he Indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del Título.
- ✓ **Experiencia Específica en servicios hospitalarios: Hasta un máximo de diez (10) puntos,** se considera cinco (05) puntos por cada año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público, e indiquen el periodo laborado.
- ✓ **Maestría y Especialidad relacionado al Puesto a que se postule, hasta un máximo de cinco (05):** se acredita con el respectivo grado de maestría afines al puesto que postula o Título de Especialista.
- ✓ **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de cinco (05) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado, el diploma o certificado deberá; acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio.
- ✓ **Capacitación: Hasta un máximo de cinco (05) puntos.** Está dirigido a evaluar solo los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el Interesado, reconociendo un (01) punto por cada 51 horas de capacitación, solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados.

**PERSONAL TECNICO: máximo 60 puntos**

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de cuarenta (40) puntos.

- ✓ **Formación Educativa Título Técnico veinte y cinco (25) puntos,** se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- ✓ **Experiencia General: Hasta un máximo de diez (10) puntos.** Se considera cinco (05) PUNTOS por cada año. se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado. he Indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del Título.
- ✓ **Experiencia Específica en servicios hospitalarios: Hasta un máximo de diez (10) puntos,** se considera cinco (05) puntos por cada año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público, e indiquen el periodo laborado.
- ✓ **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de cinco (05) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado, el diploma o certificado deberá; acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio.



- ✓ **Capacitación:** Hasta un máximo de cinco (05) puntos. Está dirigido a evaluar solo los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el Interesado, reconociendo un (01) punto por cada 51 horas de capacitación, solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados.

**PERSONAL AUXILIAR: máximo 60 puntos**

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de cuarenta (40) puntos.

- ✓ **Formación Educativa secundaria completa veinte y cinco (25) puntos,** se acredita mediante el certificado de educación secundaria.
- ✓ **Experiencia General: Hasta un máximo de diez (10) puntos.** Se considera cinco (05) PUNTOS por cada año. se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado. he Indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del Título.
- ✓ **Experiencia Específica en servicios hospitalarios: Hasta un máximo de diez (10) puntos,** se considera cinco (05) puntos por cada año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público, e indiquen el periodo laborado.
- ✓ **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de cinco (05) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado, el diploma o certificado deberá; acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio.
- ✓ **Capacitación:** Hasta un máximo de cinco (05) puntos. Está dirigido a evaluar solo los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el Interesado, reconociendo un (01) punto por cada 51 horas de capacitación, solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados.

**5.5. ENTREVISTA PERSONAL:** Las entrevistas se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que la comisión establezca, la nota mínima aprobatoria es de **20 puntos**.

- Los postulantes que no se presenten a la fecha y hora señalada serán descalificados automáticamente, y se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.
- En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios de presentación personal, desenvolvimiento, expresión corporal y verbal, entre otros.
- El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los miembros de la comisión.
- Serán declarados como APROBADOS(AS) los postulantes que hayan obtenido como mínimo 40 puntos en la Evaluación de los Currículums Vitae (40 puntos), en la Entrevista Personal (20 puntos) respetivamente; de lo contrario serán declarados DESAPROBADOS(AS).
- En el caso de que se convoque solo 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, será declarado como GANADOR(A) al postulante que obtenga el primer puesto (según orden demérito).
- En el caso de que se convoque más de 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, serán declarados como GANADORES(AS) a los postulantes que obtengan los primeros puestos

hasta cubrir la cantidad de plazas convocadas, (según orden de mérito).

- Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
  - a) Indicar su condición de DISCAPACITADO, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
  - b) Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, indicando el número de folio respectivo.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Se otorgará una bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente indicar en el Anexo 01 con los siguientes requisitos.

- a. Indicar su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicando el número de folio respectivo.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### 5.6. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

El Comité de procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección. Para la Entrevista Personal cada postulante deberá acreditar su identidad mediante su Documento Nacional de Identidad en original o en su defecto, una constancia emitida por la RENIEC.

Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, éste pierde su derecho a dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de selección.

*Nota: Sera declarado como NO APTO el postulante que omite presentar alguno de los documentos señalados en el Anexo 02 y/o declare en ellas afirmaciones falsas, imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o haya presentado documentación incompleta o adulterada. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido, las omisiones advertidas en la evaluación curricular no serán subsanables.*

#### 5.7. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

**5.8. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE POSTULANTE

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TESORO PUBLICO N° 001-2024-HSGY-UE N° 405 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

Yo,....., identificado(a) con documento DNI

Carné de Extranjería  otro  N° ..... con domicilio en

....., Que teniendo conocimiento del Proceso de

Selección por la modalidad de Contratación Administrativo de Servicio, en el marco del Decreto Legislativo

N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, así como del

personal de la salud, comprendidos dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la

Política Integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado,

convocado por la Unidad Ejecutora 405 Hospital Santa Gema de Yurimaguas; solicito participar en el

proceso de selección para el Puesto .....con el código N° .....

comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal

efecto y adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en le misma.

POR TANTO:

A usted Señor Presidente de la Comisión de Evaluación acceder a mi solicitud.

Yurimaguas, ..... de noviembre del 2024

.....

Firma

Documento N°.....



Huella Dactilar



ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA**

El que suscribe.....  
Identificado con DNI N°..... con RUC N°..... domiciliado en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**DISPOSICION:**

Someterme a las disposiciones de la Bases del Proceso de selección CAS N° 01 - 2024- U.E.405 – HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL- CAS".

**INCOMPATIBILIDAD:**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002 PCM. (01).

**NEPOTISMO:**

No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la U.E.405 – Hospital Santa Gema de Yurimaguas, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el Proceso de selección.

La presente declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 267771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000- PCM, modificado por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES:**

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**Nota:**

\* Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Importante: indicar marcando con un aspa (x)

Ley N° 27050, modificado por la ley N° 28164

Persona con Discapacidad NO ( ) SI ( )

Adjunta certificado de discapacidad NO ( ) SI ( )

Tipo de discapacidad:

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

Mental ( )

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010SERVIR/PE:

Personal licenciado del servicio Militar SI ( ) No ( )

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente SI ( ) No ( )

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Yurimaguas, ..... de noviembre del 2024

FIRMA  
Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El que suscribe..... Identificado con DNI N°..... con RUC N° domiciliado en ..... en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° d la LEY N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, y al amparo de los dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley n° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO.



SI	NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. (Marcar con una X)

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privada de libertad de hasta cuatro (4) años, para lo que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Yurimaguas, .....de noviembre del 2024

-----

FIRMA  
Huella Digital





ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON ELESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELECCIÓN Y EVALUADORA CAS N° 01 - 2024- U.E.405 – HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

Presente.-

DE MI CONSIDERACION:

El que suscribe..... Identificado con DNI N°..... con RUC N° domiciliado en ..... que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, CONFORME AL Art. 4° del D.S N-°075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg.N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el ESTADO, CONFORME AL Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad procede a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Yurimaguas,.....de noviembre del 2024.

FIRMA  
Huella Digital

