

"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 D.L. 276 PARA  
LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES**

**Nº 001-2024-HRC**

**2024**

*Resolución*

*S*

*af*

**BASES DEL CONCURSO ABIERTO DE CONTRATACION A PLAZO FIJO D.L. 276 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° 268-2024-DIRESA-L-HRC-DE de fecha 30 de septiembre 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**

ITEN	NIVEL	CARGO	ASISTENCIAL / ADMINISTRATIVO		CANTIDAD DE PLAZAS	UNIDAD ORGANICA	SUELDO
			Profesional	Administrativo			
1	OPS-IV	ASISTENTE SOCIAL I	Profesional	Administrativo	1	UNIDAD DE PERSONAL	5310
2	SPF	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Asistente	Administrativo	1	UNIDAD DE PERSONAL	1179
3	STF	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	Administrativo	2	UNIDAD DE PERSONAL	1018
4	STF	TÉCNICO ASISTENCIAL	Técnico	Asistencial	1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERA	2847
5	STF	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	Técnico	Asistencial	3	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICIÓN	2847
6	STF	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	Técnico	Asistencial	3	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	2765
7	STF	TÉCNICO EN LABORATORIO	Técnico	Asistencial	1	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	2827
8	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	Auxiliar	Asistencial	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - SERVICIO DE TRANSPORTE	2738
9	SAF	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Auxiliar	Asistencial	1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	2749
10	SAF	AUXILIAR DE NUTRICIÓN	Auxiliar	Asistencial	2	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICIÓN	2707
11	STF	TÉCNICO EN FARMACIA	Técnico	Asistencial	1	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE FARMACIA	2765
12	OPS-IV	MÉDICO VETERINARIO	Profesional	Asistencial	1	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	7806
13	CD-IV	CIRUJANO DENTISTA	Profesional	Asistencial	1	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	7806
14	OBS-I	OBSTETRA	Profesional	Asistencial	1	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA	5310
15	OPS-IV	ASISTENTE SOCIAL I	Profesional	Asistencial	1	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO SOCIAL	5310
<b>TOTAL</b>					<b>21</b>		

**V. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31953, que aprueba el de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

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

Servicio Civil – SERVIR administra un Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público”.

- Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- 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.
- Texto único Ordenado Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

**VI. CRONOGRAMA:**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR	DIAS	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso	<p align="center"><b>Portal Talento Perú</b> <a href="http://www.talenteru">www.talenteru</a> <b>link. Vacantes Públicas</b></p> <hr/> <p><b>Difusión de Convocatoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Página web</b> del Hospital Rezola Cañete. <a href="https://hospitalrezola.gob.pe/">https://hospitalrezola.gob.pe/</a></li> <li>✓ Lugares visibles en la institución.</li> </ul>	<p align="center">31/10/2024 AL 14/11/2024</p>	Comité de Selección
2	Recepción de solicitudes y Currículos Vitae	<p align="center">Tramite Documentario del Hospital Rezola Cañete</p> <p align="center">08.30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 3:30 pm</p> <p align="center">Fundo Don Luis Mz "B" Lte. 1 San Luis Cañete</p>	15/11/2024	Participantes
3	Evaluación Curricular	<p align="center">Hospital Rezola Cañete</p> <p align="center">Fundo Don Luis Mz "B" Lte. 1 San Luis - Cañete</p>	<p align="center">18/11/2024 AL 20/11/2024</p>	Comité de selección
4	Resultado de Aptos y No Aptos	<p align="center"><b>Página web</b> del Hospital Rezola Cañete. <a href="https://hospitalrezola.gob.pe/">https://hospitalrezola.gob.pe/</a></p>	21/11/2024	Comité de selección

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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

5	Reclamos	Tramite Documentario del Hospital Rezola Cañete horario de 08.30 a 11:00 horas Fundo Don Luis Mz "B" Lte. 1 San Luis - Cañete	22/11/2024	Participantes
6	Absolución de Reclamos	<b>Pagina web</b> del Hospital Rezola Cañete. <a href="https://hospitalrezola.gob.pe/">https://hospitalrezola.gob.pe/</a>	25/11/2024	Comité de selección
7	Prueba de Conocimiento	Hospital Rezola Cañete Fundo Don Luis Mz "B" Lte. 1 San Luis Cañete	26/11/2024	Comité de selección
8	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>	27/11/2024	Comité de selección
9	Entrevista personal	Hospital Rezola Cañete Fundo Don Luis Mz "B" Lte. 1 San Luis Cañete	28/11/2024	Comité de selección
10	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>	29/11/2024	Comité de selección
11	Inicio de Actividades	Unidades Orgánicas correspondientes	01/12/2024	Participantes

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## 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 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. Certificado Único laboral del ministerio de trabajo, descárgalo de este link <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
4. 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, Copia simple de los documentos que sustentan la información.
5. Estar habilitado en el colegio profesional respectivo (sólo para profesionales, según perfil del puesto)
6. Copia de la Resolución de SERUMS (sólo para profesionales asistenciales)
7. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo según **Anexo N°03**.
8. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**Anexo N°04.**

9. Declaración Jurada **Anexo N°05.**

10. Declaración Jurada Ley N° 28882–Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria (**Anexo N° 06**)

11. 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**, en caso de ser deportista calificado de alto nivel, debe de adjuntar acreditación con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

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 responsabilidad del postulante. La documentación no deberá contener borrones 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.

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

**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	40	40%
EVALUACION DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO	40	40%
ENTREVISTA PERSONAL	20	20%
<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



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

área de trámite documentario (mesa de partes del Hospital Rezola - Cañete) de lunes a viernes en el horario de 08.30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 3:30 pm hora exacta 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 currículum 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 presentada en **un (01) folder manila A4, fástener y con sobre tamaño oficio 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 D.L. N° 276 - N° 001-2024-HRC**

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

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

**Código del Puesto ITEM:** .....

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

**Especialidad:** .....

**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. 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 o personal que se encuentra apto para proceso de nombramiento.

- **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 40%

Esta etapa tiene carácter eliminatorio

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:

**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 currículum 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

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

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:**

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

<b>PROFESIONAL DE LA SALUD</b>		
<b>Nivel Educativo (Acumulativo)</b>		<b>MAX 40 Puntos</b>
A	Doctorado (titulado o egresado)	03 puntos
B	Magister, Maestría (titulado o egresado)	02 puntos
C	Constancia de Egresado de Especialización	15 puntos
D	Título profesional Universitario INSCRITO EN SUNEDU	20 puntos
<b>Capacitación relacionada a la línea de carrera (Acumulativo) Especializaciones y/o Diplomados y/o Cursos</b>		<b>MAX 10 Puntos</b>
A	Menores a 480 horas académicas	2 puntos
B	Entre 481 a 960 horas académicas	4 puntos
C	Entre 961 a 1440 horas académicas	7 puntos
D	Entre 1441 a 1920 horas académicas	8 puntos
E	Mayor a 1920 horas académicas	10 puntos
<b>Méritos (Acumulativo)</b>		<b>MAX 05 Puntos</b>
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas	01 punto
<b>Experiencia (Acumulativo)</b>		<b>MAX 45 Puntos</b>
A	Por cada año que acredite <u>experiencia general</u> requerida en el perfil de puesto	2 puntos
B	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en la función o materia requerida en el perfil de puesto</u>	2 puntos
C	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en el puesto o cargo requerida en el perfil de puesto</u>	2 puntos
D	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en el sector público requerida en el perfil de puesto</u>	11 puntos

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL ES DE SESENTA (60) PUNTOS Y UNA MÁXIMA DE CIEN (100) PUNTOS

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

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Nivel Educativo (Acumulativo)</b>		<b>MAX 40 Puntos</b>
A	Doctorado (titulado o egresado)	11 puntos
B	Magister, Maestría (titulado o egresado)	09 puntos
C	Bachiller profesional Universitario	20 puntos
<b>Capacitación relacionada a la línea de carrera (Acumulativo) Especializaciones y/o Diplomados y/o Cursos</b>		<b>MAX 10 Puntos</b>
A	menores a 480 horas académicas	2 puntos
B	Entre 481 a 960 horas académicas	4 puntos
C	Entre 961 a 1440 horas académicas	7 puntos
D	Entre 1441 a 1920 horas académicas	8 puntos
E	Mayor a 1920 horas académicas	10 puntos
<b>Méritos (Acumulativo)</b>		<b>MAX 5 Puntos</b>
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas	01 punto
<b>Experiencia (Acumulativo)</b>		<b>MAX 45 Puntos</b>
A	Por cada año que acredite <u>experiencia general</u> requerida en el perfil de puesto	2 puntos
B	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en la función o materia requerida en el perfil de puesto</u>	2 puntos
C	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en el puesto o cargo requerida en el perfil de puesto</u>	2 puntos
D	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en el sector público requerida en el perfil de puesto</u>	7 puntos

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL ES DE SESENTA (60) PUNTOS Y UNA MÁXIMA DE CIENTO (100) PUNTOS

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Nivel Educativo</b>		<b>MAX 40 Puntos</b>
A	Bachiller de carrera Universitaria (Administrativo)	40 puntos
B	Título de Institución Superior Tecnológico	20 puntos
<b>Capacitación relacionada a la línea de carrera (Acumulativo) Especializaciones y/o Diplomados y/o Cursos</b>		<b>MAX 10 Puntos</b>
A	Menores a 480 horas académicas	2 puntos
B	Entre 481 a 960 horas académicas	4 puntos
C	Entre 961 a 1440 horas académicas	7 puntos
D	Entre 1441 a 1920 horas académicas	8 puntos
E	Mayor a 1920 horas académicas	10 puntos
<b>Méritos (Acumulativo)</b>		<b>MAX 5 Puntos</b>
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas	01 punto
<b>Experiencia (Acumulativo)</b>		<b>MAX 45 Puntos</b>
A	Por cada año que acredite <u>experiencia general</u> requerida en el perfil de puesto	2 puntos
B	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en la función o materia requerida en el perfil de puesto</u>	2 puntos
C	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en el puesto o cargo requerida en el perfil de puesto</u>	2 puntos

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

D	Por cada año que acredite <b><u>experiencia específica en el sector público requerida en el perfil de puesto</u></b>	7 puntos
---	--	----------

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL ES DE SESENTA (60) PUNTOS Y UNA MÁXIMA DE CIEN (100) PUNTOS

**TECNICO ASISTENCIAL**

<b>Nivel Educativo (Acumulativo)</b>		<b>MAX 40 Puntos</b>
A	Constancia de estudios relacionadas al perfil de puesto	10 puntos
B	Título de Institución Superior Tecnológico (Asistencial)	30 puntos
<b>Capacitación relacionada a la línea de carrera (Acumulativo) Especializaciones y/o Diplomados y/o Cursos</b>		<b>MAX 10 Puntos</b>
A	Menores a 480 horas académicas	2 puntos
B	Entre 481 a 960 horas académicas	4 puntos
C	Entre 961 a 1440 horas académicas	7 puntos
D	Entre 1441 a 1920 horas académicas	8 puntos
E	Mayor a 1920 horas académicas	10 puntos
<b>Méritos (Acumulativo)</b>		<b>MAX 4 Puntos</b>
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas	01 punto
<b>Experiencia (Acumulativo)</b>		<b>MAX 46 Puntos</b>
A	Por cada año que acredite <b><u>experiencia general</u></b> requerida en el perfil de puesto	2 puntos
B	Por cada año que acredite <b><u>experiencia específica en la función o materia requerida en el perfil de puesto</u></b>	2 puntos
C	Por cada año que acredite <b><u>experiencia específica en el puesto o cargo requerida en el perfil de puesto</u></b>	2 puntos
D	Por cada año que acredite <b><u>experiencia específica en el sector público requerida en el perfil de puesto</u></b>	16 puntos

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL ES DE SESENTA (60) PUNTOS Y UNA MÁXIMA DE CIEN (100) PUNTOS

Puntaje

8

9

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

<b>AUXILIAR ASISTENCIAL</b>		
<b>Nivel Educativo</b>		<b>MAX 40 Puntos</b>
A	Diploma de Institución Superior Tecnológica	40 puntos
B	Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores Técnica Básica (1 o 2 años) relacionados con el perfil de puesto	40 puntos
C	Certificado de Secundaria completa	40 puntos
<b>Capacitación relacionada a la línea de carrera (Acumulativo) Especializaciones y/o Diplomados y/o Cursos</b>		<b>MAX 10 Puntos</b>
A	Menores a 80 horas académicas	2 punto
B	Entre 81 a 160 horas académicas	4 puntos
C	Entre 161 a 240 horas académicas	7 puntos
D	Entre 241 a 320 horas académicas	8 puntos
E	Mayor a 321 horas académicas (Licencia de conducir profesional A-2B con antigüedad de 2 años)	10 puntos
<b>Méritos (Acumulativo)</b>		<b>MAX 4 Puntos</b>
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas	01 punto
<b>Experiencia (Acumulativo)</b>		<b>MAX 46 Puntos</b>
A	Por cada año que acredite <u>experiencia general</u> requerida en el perfil de puesto	2 puntos
B	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en la función o materia requerida en el perfil de puesto</u>	2 puntos
C	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en el puesto o cargo requerida en el perfil de puesto</u>	2 puntos
D	Por cada año que acredite <u>experiencia específica en el sector público requerida en el perfil de puesto</u>	10 puntos

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL ES DE SESENTA (60) PUNTOS Y UNA MÁXIMA DE CIEN (100) 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 constará 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.

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

- 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.
- Las preguntas se seleccionarán de un cuestionario en presencia de un funcionario público externo a la entidad, quien actuará como veedor. Esta selección se realizará minutos antes del examen.

**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 20%**

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 y 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):

- Curriculum vitae..... 0 a 100 Puntos.**  
**Prueba de Conocimientos..... 0 a 100 Puntos.**  
**Entrevista Personal..... 0 a 100 Puntos.**

## 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 : 40%
- Prueba de Conocimiento : 40%
- Entrevista Personal : 20%

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, 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 currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas.

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



### BONIFICACION QUE EN EL CASO DE DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

Conforme con lo establecido en los artículos 2° y 7° del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administracion Publica, se otorgara a la nota obtenida en la evaluación curricular, debidamente acreditado, conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o 16% hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificados de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y haya indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el instituto Peruano del Deporte (IPD)

### VIII. PERFIL DE PUESTOS



**Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del cargo	ASISTENTE SOCIAL
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	ASISTENTE SOCIAL
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Está orientada a la Ejecución adecuada de las actividades del Programa de Bienestar social en beneficio de los trabajadores activos y su familia, así como de los trabajadores pensionistas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Proponer y/o adecuar Normas, Directivas y procedimientos Administrativos sobre bienestar de Personal.
- 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.
- Elabora y desarrolla Programa de Celebración de Fechas Cívicas Institucional y Social. Contribuyendo a mantener un clima laboral de los servidores activos.
- 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.
- Realizar visitas domiciliarias con criterios de evaluación socio económico a fin de conocer su situación real y la de su entorno familiar
- Gestionar trámites administrativos a Es salud, las acciones técnicas de As stenta 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
- 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.
- Otras funciones administrativas que asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE SALUD, INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS, CONOCIMIENTO EN APOYO EMOCIONAL EN SITUACIONES DIFÍCILES, TRABAJO EN EQUIPO

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en Intervención en Crisis y/o en mediación y resolución de conflictos y/o derecho y ética en trabajo social y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo( EXCEL)			X		Quechua				
Programa de presentaciones(POWER POINT)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Tres (03) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (03) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

RESOLUCION TERMINO DE SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidades, Expresión, redacción, y síntesis

Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo.

Ejecutar trabajos

Concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes de atención, servicio, vocación y entrega al servicio contribuyendo al bienestar del trabajador y de solución a problemas del usuario.

Cortesía y tacto.

**REQUISITOS ADICIONALES**



**Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de cierta complejidad de los sistema administrativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gerenciar los recursos dispuestos para la capacitación de acuerdo al presupuesto asignado a las metas y objetivos alcanzar de acuerdo al plan de capacitación
- Planificar, dirigir, monitorear y evaluar el plan de capacitación
- Coordinar con la mayor autoridad administrativa del hospital, los jefes de departamento y director administrativo para ver los problemas que pueden ser susceptibles de mejorar mediante la capacitación.
- Elaboración de la Estructura funcional para la propuesta del Presupuesto Inicial de Apertura por Fuente de Financiamiento.
- Trabajo en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos, realizando ALTAS Y BAJAS y modificaciones de los TAP, teniendo actualizado el Módulo.
- Presentar información de escalas Remunerativas (Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- Garantizar el mantenimiento y conservación de las planillas únicas de pago de activos y cesantes, así como de los expedientes que sustenten el otorgamiento de los beneficios y las pensiones.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Grado de bachiller universitario en economía, administración, contabilidad o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Grado de bachiller universitario en economía, administración, contabilidad o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
Grado de bachiller universitario en economía, administración, contabilidad o afines por la formación.																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO  
GESTION PUBLICA  
CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA (LEY N° 27815)  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados y/o especializaciones en: gestión pública y/o políticas públicas y/o sistema administrativo de gestión de recursos humanos y/o afines al cargo

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo( EXCEL)			X		Quechua				
Programa de presentaciones(POWER POINT)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Cuatro (04) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (03) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y organización.  
Compromiso institucional buscando la excelencia.  
Ética ya valores: solidaridad y honradez.  
Habilidad de comunicación a todo nivel.

## REQUISITOS ADICIONALES



**Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de cierta complejidad de los sistema administrativo y apoyo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Recopilar información administrativa que le encargue.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- Elaborar documentaciones que fuera encomendadas por su jefe inmediato.
- Coordinar y/o efectuar trabajos de oficina.
- Apoyar en la recepción y derivación de documentos clasificada, manteniendo con fidelidad del caso.
- Ejecutar actividades informáticas del sistema administrativo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título de tecnico Administrativo y/o técnico en computación e informática, técnico contable o afines al cargo y/o Bachiller Derecho y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Afines.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

Reservar

S

9

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 GESTION PUBLICA  
 CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA (LEY N° 27815)  
 TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO  
 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en Gestión administrativa y/o Derecho laboral y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Publica y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Cuatro (04) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (03) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y organización.  
 Compromiso institucional buscando la excelencia.  
 Ética ya valores: solidaridad y honradez.  
 Habilidad de comunicación a todo nivel.

**REQUISITOS ADICIONALES**



**Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°  
276**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Nombre del cargo	TECNICO ASISTENCIAL
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	TECNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR LA ATENCION DE ENFERMERIA BAJO LA SUPERVISION DEL PROFESIONAL DE ENFERMERIA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Prestar cuidados integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la médico o enfermera(o).
- 2 Aplicar técnicas y métodos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional
- 3 Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica así como de exámenes especializados.
- 4 Integrar la red de vigilancia epidemiológica.
- 5 Elaborar los informes estadísticos de los programas asignados
- 6 Cumplir con las actividades de los diferentes programas a fin de cumplir las metas y las coberturas estadísticas.
- 7 Realizar visitas domiciliarias de seguimiento de los diferentes casos por inasistencia al tratamiento.
- 8 Coordinar con los diferentes servicios asistenciales en la atención de las personas enfermas para detección y diagnóstico precoz así como garantizar la adecuada atención curativa y vigilancia de casos en la comunidad.
- 9 Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- 10 Colaborar con la enfermera(o) en la adopción de medidas tendientes a optimizar las actividades de enfermería.
- 11 Conformar y participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.
- 12 Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.
- 13 Apoyar en la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.
- 14 Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización
- 15 Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería
- 16 Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos.
- 17 Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas en los Programas de Salud
- 18 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

\_\_\_\_\_

Prestar

S

D



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>TITULO TECNICO DE ENFERMERIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS RELACIONADAS AL PERFIL DE PUESTO</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

Parafirma

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN CUIDADO Y CURACIONES DEL TECNICO DE ENFERMERIA

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

•Cursos y/o diplomados afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

VOCACION Y ENTREGA AL SERVICIO, CORTESIA Y BUEN TRATO

**REQUISITOS ADICIONALES**

S  
S



**Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Nombre del cargo	TECNICO EN NUTRICION
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	TECNICO EN NUTRICION
Dependencia jerárquica	Supervisor de Programa Sectorial 1 Jefe del Servicio de Nutricion del Hospital Rezola

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR LAS PREPARACIONES CULINARIAS APLICANDO LAS ADECUADAS PRACTICAS DE MANUPULACION DE ALIMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS SANITARIAS ESTABLECIDAS TANTO PARA LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS COMO PARA EL PERSONAL CON DERECHO A ALIMENTACION. SIRVE Y DISTRIBUYE LOS REGIMENES ALIMENTARIOS NORMALES, DIETOTERAPEUTICOS Y FORMULAS ENTERALES CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS SANITARIOS REGLAMENTARIOS EN COORDINACION CON EL NUTRICIONISTA DE TURNO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Preparar todos los productos para la preparación de los alimentos de acuerdo a su programación del día.
- 2 Elaborar alimentos, menús, dietas, formulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- 3 Recepcionar y controlar la calidad de víveres
- 4 Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación
- 5 Distribuir los alimentos.
- 6 Preparar el material y equipo de trabajo, controlando el mantenimiento y uso de los mismos.
- 7 Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones
- 8 Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa.
- 9 Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
- 10 Mantener al día los registros valorados de consumo.
- 11 Colaborar con las distintas secciones del Servicio, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y cargo en el trabajo.
- 12 Contribuir al buen prestigio del servicio colaborando con su limpieza y buena presentación
- 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

\_\_\_\_\_

Puentes  
 S  
 A

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TECNICO EN NUTRICION O CARRERAS AFINES COMO: GASTRONOMIA O AFINES AL PUESTO CONSTANCIA DE ESTUDIOS RELACIONADAS AL PERFIL DE PUESTO</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

Preston

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS, CONOCIMIENTOS EN PRPARACION DE REGIMENES DIETOTERAPEUTICOS, NORMALES Y FORMILAS ENTRALES.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

\*Cursos y/o diplomados en buenas practicas de manipulacion de alimentos y/o higiene y desinfeccion y/o cursos de alimentacion y nutricion y/o preparacion de formulas enterales y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

S  
B

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE MANEJO DEL TRABAJO BAJO PRESION, CAPACIDAD DE COORDINACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CAPACIDAD DE INNOVACION Y APRENDIZAJE, CAPACIDAD RESOLUTIVA CON CORTESIA Y TACTO. ACTITUD PROACTIVA Y EMPATICA

**REQUISITOS ADICIONALES**



Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°  
276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Nombre del cargo	TECNICA ENFERMERIA
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	TECNICA ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LA ATENCION DE ENFERMERIA BAJO LA SUPERVISION DEL PROFESIONAL DE ENFERMERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar cuidados integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera(o).
- 2 Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención de la profesional de Enfermería
- 3 Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
- 4 Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica así como de exámenes especializados
- 5 Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras
- 6 Llevar órdenes de los pacientes y resultados para exámenes de ayuda diagnóstica
- 7 Realizar Cambiar de ropa limpia del servicio.
- 8 Atender a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de orina, heces y drenajes.
- 9 Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.
- 10 Conformar y participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.
- 11 . Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.
- 12 . Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.
- 13 Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización
- 14 Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería.
- 15 Cumplir con los procedimientos técnicos de Enfermería.
- 16 Realizar el ordenamiento e inventario de materiales didácticos y de atención del paciente
- 17 Realizar el procedimiento de las nebulizaciones a los pacientes que lo requieren según indicación del médico tratante.
- 18 Realizar el control de ropas hospitalaria
- 19 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p><b>B) Grados(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TITULO TECNICO DE ENFERMERIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS RELACIONADAS AL PERFIL DE PUESTO</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

Pasadena

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN CUIDADO Y CURACIONES DEL TECNICO DE ENFERMERIA

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

•Cursos y/o diplomados afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

8

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

VOCACION Y ENTREGA AL SERVICIO, CORTESIA Y BUEN TRATO

**REQUISITOS ADICIONALES**

9



Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°  
276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Nombre del cargo	TECNICO EN LABORATORIO
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica	Supervisor de Programa Sectorial / Jefe del Servicio de Laboratorio

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

TOMA DE MUESTRA, CENTRIFUGACION Y SEPARACION DE SUEROS, Y PROCESAMIENTO BAJO SUPERVISION DE DETERMINADAS PRUEBAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- Tomar las muestras para los análisis correspondientes.
- Realizar bajo supervisión médica las actividades técnicas que le fueran asignadas.
- 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.
- Centrifugar y separar los sueros de manera correcta
- 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.
- Mantener organizado el área de trabajo asignado.
- 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.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros de la sección a su cargo
- Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.
- 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.
- Sugerir y participar en la capacitación continua que promueve el Servicio.
- Llevar la estadística, el registro y el archivo de los análisis efectuados
- Lasa demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

[Empty box for atypical conditions]

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

[Empty box for additional information]

Reservado

SH

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>TECNICO EN LABORATORIO CONSTANCIA DE ESTUDIOS RELACIONADAS AL PERFIL DE PUESTO</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

Puestean

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN BIOSEGURIDAD, TOMA DE MUESTRA, LIMPIEZA Y DESINFECCION DE EQUIPOS Y MATERIALES, PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

\*Cursos y/o diplomados en Banco de Sangre y/o Normas de Bioseguridad y/o Anatomía Patología y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. HISTOTECNOLOGIA, HITOQUIMICA O**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

**REQUISITOS ADICIONALES**



Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°  
276

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del cargo	AUXILIAR ASISTENCIAL
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	AUXILIAR ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

TRASFERENCIA DE PACIENTES, EXAMENES ESPECIALES FUERA DEL HOSPITAL REZOLA, APOYO EN CASOS DE EMERGENCIAS Y CAMPAÑAS DE SALUD

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar traslado de pacientes y de personal
- 2 Traslado de documentos, bienes o materiales del Hospital
- 3 Verificar mantenimiento adecuado en combustible, carburantes y lubricantes y en buen estado del vehículo.
- 4 Controlar operatividad de los vehículos asignados a sus labores.
- 5 Informar de ocurrencias y/o desperfectos o fallas del vehículo.
- 6 Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad y el aseo necesario del vehículo asignado a sus labores.
- 7 Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su Jefe inmediato.
- 8 Brindar el apoyo físico necesario para el traslado de bienes o materiales del Hospital cuando se requiera estos servicios
- 9 Conducir en forma eficiente y con prudencia de acuerdo a las reglas de tránsito.
- 10 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Handwritten blue notes and signatures on the left margin.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)	X			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Secundaria completa y/o Diploma de egresado con estudios en mecanica  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Primaria																																	
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																																
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

Punt

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTOS DE MECANICA AUTOMOTRIZ

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL A-2 B CON ANTIGÜEDAD DE DOS AÑOS

Cursos y/o diplomados en Soporte basico de vida y/o soporte basico de trauma y/o primeros auxilios y/o trasporte de paciente critico y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo( EXCEL)		X			Quechua				
Programa de presentaciones(POWER POINT)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajar en equipo, habilidad para interrelacionarse, tolerancia, autocontrol emocional, estabilidad emocional, etica y honradez

**REQUISITOS ADICIONALES**

9



Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Nombre del cargo	AUXILIAR DE ENFERMERIA
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	AUXILIAR DE ENFERMERIA
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LA ATENCION DE ENFERMERIA BAJO LA SUPERVISION DEL PROFESIONAL DE ENFERMERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención de la profesional de Enfermería.
- 2 Preparar al paciente y recepcionar la Historia Clínica para la consulta de la profesional de Enfermería.
- 3 Realizar el cambio de ropa limpia. Arreglar camas del servicio y preparar o transportar pacientes para su atención
- 4 Ayudar a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de orina, heces y drenajes.
- 5 Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.
- 6 participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.
- 7 Colaborar en las actividades preventivo promocionales que se realice en los Programas de Salud
- 8 Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital
- 9 Apoyar en la realización de limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.
- 10 Apoyar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización
- 11 Participar en el control de ropas hospitalaria
- 12 Colaborar en las actividades de atención integral del paciente
- 13 Colaborar en las actividades auxiliares que el Componente de Salud asignado así lo exija.
- 14 Informar al Jefe Inmediato superior, de las ocurrencias presentadas durante su turno de trabajo.
- 15 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Reserva

S

d

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el perfil de puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																										

Presentar

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN CUIDADO Y CURACIONES DE PRIMEROS AUXILIOS

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ETICO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, CONDUCTA PROACTIVA

**REQUISITOS ADICIONALES**

Presentar

Presentar



Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Nombre del cargo	AUXILIAR DE NUTRICION
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	AUXILIAR DE NUTRICION
Dependencia jerárquica	Supervisor de Programa Sectorial 1 Jefe del Servicio de Nutricion del Hospital Rezola

Punto

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS PREPARACIONES CULINARIAS APLICANDO LAS ADECUADAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS SANITARIAS ESTABLECIDAS TANTO PARA LOS PACIENTES HOSPITALIAZADOS COMO PARA EL PERSONAL CON DERECHO A ALIMENTACION, SIRVE Y DISTRIBUYE LOS ALIMENTOS Y FORMULAS ENTERALES TANTO A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PERSONAL CON DERECHO DE ALIMENTACION EN COORDINACION CON EL NUTRICIONISTA DE TURNO, CUMPLIENDO CO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Elaborar y distribuir los desayunos, almuerzos, comidas y cenas; tanto a pacientes hospitalizados como al personal.
- 3 Pedir los ingredientes necesarios para las preparaciones a su cargo
- 4 Atender los pedidos de las preparaciones básicas del régimen normal.
- 5 Dar cumplimiento a la distribución de dietas solicitadas a pacientes hospitalizados
- 6 Efectuar la limpieza del equipo utilizado y velar por el orden y la limpieza del ambiente bajo su responsabilidad.
- 7 Mantener el rendimiento y la disciplina, así como la honradez dentro y fuera del servicio.
- 8 Dar cuenta de las ocurrencias del servicio.
- 9 Recepcionar y controlar la calidad de víveres.
- 10 Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación
- 11 Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa.
- 12 Mantener buenas relaciones internas y externas.
- 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

g

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

[Empty box for atypical conditions]

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

[Empty box for additional conditions]

g

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X			Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Secundaria completa y/o Constancia de estudios en Gastronomía y/o Diploma de estudios de gastronomía</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																																
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

Puntaje

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS, CONOCIMIENTOS EN PRPARACION DE REGIMENES DIETOTERAPEUTICOS, NORMALES Y FORMULAS ENTRALES.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

\*Cursos y/o diplomados en buenas practicas de manipulacion de alimentos y/o higiene y desinfeccion y/o cursos de alimentacion y nutricion y/o preparacion de formulas enterales y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE MANEJO DEL TRABAJO BAJO PRESION, CAPACIDAD DE COORDINACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CAPACIDAD DE INNOVACION Y APRENDIZAJE, CAPACIDAD RESOLUTIVA CON CORTESIA Y TACTO. ACTITUD PROACTIVA Y EMPATICA

**REQUISITOS ADICIONALES**

S

g



**Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°  
276**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE FARMACIA
Nombre del cargo	TECNICO EN FARMACIA
Clasificación	SP-AP
Nombre del puesto	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia jerárquica	Supervisor de Programa Sectorial 1 Jefe del Servicio de Farmacia del Hospital Rezola

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR MEDICAMENTOS PRESCRITOS A LOS PACIENTES, ASEGURANDO LA CALIDAD Y EL USO SEGURO DEL MISMO PARA AYUDAR EN EL TRATAMIENTO Y RECUPERACION DE SU SALUD

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas
- 2 Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico para mantener el stock permanente
- 3 Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento.
- 4 Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda recete médica.
- 5 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.
- 6 Reconocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
- 7 Dispensación de recetas de acuerdo a las recetas médicas bajo responsabilidad.
- 8 Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.
- 9 Verificar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos
- 10 Verificación cuantitativa por producto.
- 11 Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.
- 12 Participar en la realización de los inventarios físicos.
- 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

\_\_\_\_\_

Permanente

S

9

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <p>                 TECNICO EN FARMACIA                  CONSTANCIA DE ESTUDIOS RELACIONADAS AL PERFIL DE PUESTO             </p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

Puntaje

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN MATERIA DE NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DISPENSACION

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

\*Cursos y/o diplomados relacionados a buenas practicas de oficina farmaceutica y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE ANALISIS, EXPRESION Y REDACCION, LIDERAZGO, ATENCION, VOCACION Y ENTREGA DE SERVICIO, PROMOVER EL BIENESTAR DE LOS DEMAS, SOLUCION DE ROBLEMAS DEL USUARIO Y PRACTICAR LA EMPATIA

**REQUISITOS ADICIONALES**

S

A



Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°  
276

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
Nombre del cargo	MEDICO VETERINARIO
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	MEDICO VETERINARIO
Dependencia jerárquica	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMIENTAL DEL HOSPITAL REZOLA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar actividades de identificación, evaluación, control y monitoreo de los factores de riesgo en el medio ambiente hospitalario, análisis de los riesgos encontrados incluyendo la vigilancia laboral y participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- 2 Elaborar Diagnóstico situacional de riesgos hospitalarios.
- 3 Elaborar análisis de situación, proponer estrategias de solución.
- 4 Participar en programas de prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales, para lograr un medio ambiente hospitalario saludable.
- 5 Participar en programas presupuestal Metaxénicas y Zoonosis.
- 6 Realizar acciones tendientes a la Higiene Alimentaria.
- 7 Realizar acciones intra hospitalarias según la demanda concerniente a Salud Ambiental y Zoonosis.
- 8 Participar en las campañas de zoonosis en apoyo a la Red Integral de Salud Cañete Yauyos.
- 9 Realizar control de calidad del agua para los diferentes usos.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

Funciones

S  
h



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Título Universitario de Médico Veterinario.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

Pueden

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en control de roedores, insectos y desinfecciones, conocimiento en programa metaxenicas y Zoonosis

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en Capacitación en Control de Calidad de alimentos para consumo humano y/o Metaxénicas y Zoonosis. y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

S

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

tres (03) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

tres (03) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

RESOLUCION TEMRINO DE SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Habilidad para analizar, expresarse, redactar, coordinar técnicamente y organizar.
- Dominio en el uso de sistemas informáticos (bases de datos y paquetes estadísticos).
- Enfoque proactivo.
- Aptitud para trabajar en equipo y bajo situaciones de presión.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honestidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

S



Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA DE CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Nombre del cargo	MEDICO CIRUJANO
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica	CON EL SUPERVISOR SECTORIAL I ( JEFE DE SERVICIO)

Prescritor

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral en la especialidad de Medicina Interna de acuerdo a su programación en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en Consulta externa, Emergencia y hospitalización de Medicina.
- 2 Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
- 3 Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
- 4 Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- 5 Entregar reporte de la guardia al medico de tópicos de medicina entrante de turno.
- 6 Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
- 7 Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo Docencia e investigación.
- 8 Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina.
- 9 Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
- 10 Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- 11 Participar en la elaboración de normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
- 12 Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
- 13 Otras funciones especifica: que le asigne la Jefatura inmediata relacionada al puesto

S

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

A

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table> <p>Incompleta      Completa</p>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		x	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMO PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD: MEDICO CIRUJANO</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
x	Universitaria		x																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

Puntaje

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

EXPERIENCIA LABORAL EN HOSPITALES

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN REANIMACION CARDIO PULMONAR Y/O AFINES AL CARGO  
RESOLUCION DE TERMINO DE ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

dos (02) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

dos (02) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

RESOLUCION DE TEMRINO DE SERUMS  
Constancia de egreso de la especialidad en medicina interna por sede hospitalaria y/o universidad.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Preocupación por orden, calidad y precisión
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Ética y valores Solidaridad y honradez.
- Ética puntualidad y óptimo desenvolvimiento profesional en situaciones de estrés.

**REQUISITOS ADICIONALES**



Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del cargo, Clasificación, Nombre del puesto, and Dependencia jerárquica.

Vertical handwritten signature in blue ink.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender permanentemente en la consulta externa con participación activa en las actividades preventivo – promocionales de la salud bucal para el logro de los objetivos del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Numbered list of 15 functions related to dental care, organization, and patient management.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal [ ]

Permanente [X]

Empty box for additional conditions or explanations.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMO PROFESIONAL DE LA CIENCIA DE SALUD, CIRUJANO DENTISTA</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

Puntaje

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia laboral en Hospitales

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en cirugía bucal y/o exodoncia de dientes impactados y/o en exodoncia de terceras molares y/o en técnicas anestésicas y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

tres (03) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

tres (03) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

RESOLUCION TEMRINO DE SERUMS  
EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD EN PERIODONCIA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados, con un fuerte liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Actitud proactiva y orientada a resultados, así como empatía en la atención al usuario interno y externo.
- Habilidad para trabajar en equipo, liderar, motivar e inspirar, acompañada de una comunicación verbal y escrita efectiva.
- Uso responsable de los recursos asignados, siempre con una vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Capacidad para resolver problemas del usuario con cortesía y tacto.

**REQUISITOS ADICIONALES**

S

A



Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE GINECO OBTETRICIA
Nombre del cargo	OBTETRIZ
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	OBTETRIZ
Dependencia jerárquica	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SALUD MATERNA, EN LABORES DE HOSPITALIZACIÓN, EMERGENCIA Y CONSULTA EXTERNA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la atención integral de las gestantes de bajo riesgo.
- 2 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- 3 Registrar y enviar certificados de nacimientos a la unidad de estadística.
- 4 Brindar orientación consejería y atención sobre todos los métodos de Planificación familiar y aplicar métodos no quirúrgicos.
- 5 Brindar orientación y consejería en ETS/SIDA, Prevención de Violencia Familiar; identificar y referir al equipo de Salud Mental, Cáncer Ginecológico, Etapa Vida Adolescente.
- 6 Informar al médico de la evolución de los pacientes hospitalizados, en casos que requieran tratamiento especializado.
- 7 Participar en los programas técnicos de salud de la mujer en la etapa concepcional.
- 8 Enviar exámenes auxiliares de ayuda diagnóstica solicitados por el Gineco - Obstetra.  
Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafia, en gestante de bajo riesgo; vigilar y efectivizar el contacto de piel a piel, caso de parto en Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafia, en gestante de bajo riesgo; vigilar y efectivizar el contacto de piel a piel, caso de parto en podá
- 10 Comunicar al Gineco - Obstetra de la alteración de alguna de las etapas del parto y del puerperio.
- 11 Tomar conocimiento oportuno de las programaciones de cesáreas de emergencia para el respectivo registro en el Libro de Partos.
- 12 Realizar prueba NST y CST a gestantes ambulatorio o de consultorios externos y referidos así como también a gestantes hospitalizadas.
- 13 Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio según las indicaciones del médico.
- 14 Participar en la detección Precoz de Cáncer al Cuello Uterino y Mamario y de enfermedades de Transmisión Sexual para ser derivados al Gineco - Obstetra y realizar visitas domiciliarias
- 15 Preparar e incentivar la Lactancia Materna exclusivas prohibiendo el uso de leches artificiales en el servicio de Gineco - Obstetricia y educación continua de las ventajas y beneficios de la L.M.E para el Binomio Madre Niño.
- 16 Dar cumplimiento al tratamiento Médico indicado, y en caso de urgencia puede prescribir medicamentos en el Área de su competencia cuando el Médico se encuentre ocupado en centro quirúrgico, informándole posteriormente.
- 17 Controlar la labor de asepsia- antisepsia y buen estado del material e instrumental Médico.
- 18 Mantener un nivel óptimo de conocimientos en salud en aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- 19 Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- 20 Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.
- 21 Participar en actividades de investigación científica integrando grupos de trabajo
- 22 Participar integrando grupos en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 23 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">                     TITULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO (A) EN OBSTETRICIA                 </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>																																															
Universitaria		X																																													
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

Pacabean

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA ESTRATEGIA MATERNO NEONATAL, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, ESTRATEGIA SANITARIA DE ITS-VIH- HEPATITIS, CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CONTROL OBSTETRICO, PUERPERIO, MONITOREO, HOSPITALIZACION Y EMERGENCIA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

•Cursos y/o diplomados afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

tres (03) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

tres (03) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

RESOLUCION TERMINO DE SERUMS  
EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE ALTO RIESGO OBSTETRICO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE ANALISIS, EXPRESION Y REDACCION, LIDERAZGO, ATENCION, VOCACION Y ENTREGA DE SERVICIO, PROMOVER EL BIENESTAR DE LOS DEMAS, SOLUCION DE ROBLEMAS DEL USUARIO Y PRACTICAR LA EMPATIA

**REQUISITOS ADICIONALES**

S  
A



**Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE GINECO OBTETRICIA
Nombre del cargo	OBTETRIZ
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	OBTETRIZ
Dependencia jerárquica	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

Puesten

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SALUD MATERNA, EN LABORES DE HOSPITALIZACIÓN, EMERGENCIA Y CONSULTA EXTERNA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la atención integral de las gestantes de bajo riesgo.
- 2 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- 3 Registrar y enviar certificados de nacimientos a la unidad de estadística.
- 4 Brindar orientación consejería y atención sobre todos los métodos de Planificación familiar y aplicar métodos no quirúrgicos.
- 5 Brindar orientación y consejería en ETS/SIDA, Prevención de Violencia Familiar; Identificar y referir al equipo de Salud Mental, Cáncer Ginecológico, Etapa Vida Adolescente.
- 6 Informar al médico de la evolución de los pacientes hospitalizados, en casos que requieran tratamiento especializado.
- 7 Participar en los programas técnicos de salud de la mujer en la etapa concepcional.
- 8 Enviar exámenes auxiliares de ayuda diagnóstica solicitados por el Gineco - Obstetra.
- 9 Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafia, en gestante de bajo riesgo; vigilar y efectivizar el contacto de piel a piel, caso de parto en Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafia, en gestante de bajo riesgo; vigilar y efectivizar el contacto de piel a piel, caso de parto en podá
- 10 Comunicar al Gineco - Obstetra de la alteración de alguna de las etapas del parto y del puerperio.
- 11 Tomar conocimiento oportuno de las programaciones de cesáreas de emergencia para el respectivo registro en el Libro de Partos.
- 12 Realizar prueba NST y CST a gestantes ambulatorio o de consultorios externos y referidos así como también a gestantes hospitalizadas.
- 13 Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio según las indicaciones del médico.
- 14 Participar en la detección Precoz de Cáncer al Cuello Uterino y Mamario y de enfermedades de Transmisión Sexual para ser derivados al Gineco - Obstetra y realizar visitas domiciliarias
- 15 Preparar e incentivar la Lactancia Materna exclusivas prohibiendo el uso de leches artificiales en el servicio de Gineco - Obstetricia y educación continua de las ventajas y beneficios de la L.M.E para el Binomio Madre Niño.
- 16 Dar cumplimiento al tratamiento Médico indicado, y en caso de urgencia puede prescribir medicamentos en el Área de su competencia cuando el Médico se encuentre ocupado en centro quirúrgico, informándole posteriormente.
- 17 Controlar la labor de asepsia- antisepsia y buen estado del material e instrumental Medico.
- 18 Mantener un nivel óptimo de conocimientos en salud en aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- 19 Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- 20 Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.
- 21 Participar en actividades de investigación científicas integrando grupos de trabajo
- 22 Participar integrando grupos en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 23 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

S

A

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Primaria</p> <p>Secundaria</p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p>Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">TITULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO (A) EN OBSTETRICIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	TITULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO (A) EN OBSTETRICIA						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
TITULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO (A) EN OBSTETRICIA																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			

Parental

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA ESTRATEGIA MATERNO NEONATAL, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, ESTRATEGIA SANITARIA DE ITS-VIH- HEPATITIS, CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CONTROL OBSTETRICO, PUERPERIO, MONITOREO, HOSPITALIZACION Y EMERGENCIA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

•Cursos y/o diplomados afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

S

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

tres (03) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

tres (03) años.

S

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

RESOLUCION TERMINO DE SERUMS  
EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE ALTO RIESGO OBSTETRICO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE ANALISIS, EXPRESION Y REDACCION, LIDERAZGO, ATENCION, VOCACION Y ENTREGA DE SERVICIO, PROMOVER EL BIENESTAR DE LOS DEMAS, SOLUCION DE ROBLEMAS DEL USUARIO Y PRACTICAR LA EMPATIA

**REQUISITOS ADICIONALES**

--



**Perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO SOCIAL
Nombre del cargo	ASISTENTE SOCIAL
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	ASISTENTE SOCIAL
Dependencia jerárquica	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I JEFE DEL SERVICIO SOCIAL DEL HOSPITAL REZOLA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR ATENCION SOCIAL MEDIANTE ACCIONES DE PROMOCION, PREVENCION, RECUPERACION, REHABILITACION Y DESARROLLAR TRABAJO CONCERTADO Y SOSTENIDO CON LA COMUNIDAD

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Intervenir e interpretar los factores que interfieren en el tratamiento de los pacientes hospitalizados.
- 2 Realizar el estudio socio económico y aplicar las FIS y FESE a los pacientes de consultorio Externo, Hospitalización, emergencia, a fin de determinar el diagnóstico social y el porcentaje de calificación que le corresponda según la tabla de evaluación.
- 3 Formular el diagnóstico y tratamiento social a los pacientes hospitalizados en estudio y contribuir a la atención integral.
- 4 Brindar atención social inmediata y oportuno tratamiento social al paciente y familia.
- 5 Realizar gestiones y coordinar con los diferentes servicios del Hospital y con Instituciones públicas y privadas con la finalidad de contribuir al tratamiento de los pacientes, previo conocimiento del Jefe de Servicio Social.
- 6 Realizar visitas domiciliarias con criterios de evaluación socio-económica y/o para ubicar familiares, así como en los casos de alto riesgo social, ubicar categorización de pobreza y pobreza extrema e indigencia.
- 7 Realizar terapia familiar social: consejería y orientación social a los pacientes de los servicios de hospitalización.
- 8 Gestionar las referencias y contra referencias de los pacientes a otros establecimientos de salud.
- 9 Mantener al día los archivos y ficheros de Recursos Institucionales y las Fichas socio económicas de los pacientes atendidos.
- 10 Apoyo y Ejecución de actividades en el servicio de Consultorio Externo, emergencia y Hospitalización, según la necesidad de los servicios.
- 11 Realizar el llenado de fichas de identificación social para determinar el estudio socio económico del paciente y/o usuario de alto riesgo social, categorizar e identificar los factores sociales que interfieren en el tratamiento del mismo y brindar el apoyo correspondiente.
- 12 Inscripción y evaluación socio-económica en casos de emergencia al Sistema Integral de Salud SIS.
- 13 Desarrollar el componente IEC en coordinación con las estrategias sanitaria de salud que se le designe para promover conductas y estilos de vida saludable en el paciente, familiar, escuela y comunidad.
- 14 Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e Institutos especializados para transferencia de pacientes.
- 15 Coordinar con Asistentas Sociales de otras instituciones en casos de transferencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares del paciente
- 16 Participar en la aplicación de normas técnicas y de control, que regulen los procedimientos establecidos
- 17 Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de servicio social e investigación, evacuando los informes correspondientes.
- 18 Registrar diariamente las actividades en el HIS-MIS.
- 19 Elevar el informe técnico narrativo mensual de las actividades a su jefe inmediato
- 20 Realizar terapia social: Consejerías, charlas educativas y orientación social.
- 21 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Francisco

S

S

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Licenciado en Trabajo Social</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

*Reservado*

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE SALUD, INTERVENCIÓN EN CRISIS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS, CONOCIMIENTO EN APOYO EMOCIONAL EN SITUACIONES DIFÍCILES, TRABAJO EN EQUIPO

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en Intervención en Crisis y/o en mediación y resolución de conflictos y/o derecho y ética en trabajo social y/o afines al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

*S*

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

tres (03) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

tres (03) años.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

RESOLUCION TEMRINO DE SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE ANALISIS, EXPRESION Y REDACCION, LIDERAZGO, ATENCION, VOCACION Y ENTREGA DE SERVICIO, PROMOVER EL BIENESTAR DE LOS DEMAS, SOLUCION DE ROBLEMAS DEL USUARIO Y PRACTICAR LA EMPATIA

*S*

**REQUISITOS ADICIONALES**

**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. 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 del 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

- a) El concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- b) 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 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.
- c) 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 las Fuerzas Armadas.
- d) 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.
- e) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel. Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD)
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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

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

carácter eliminatorio.

- i) 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.
- j) 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.
- k) 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).
- l) 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.
- m) Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán 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.
- n) 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.
- o) 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.

Procedimiento

S

A

**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 octubre de 2024

.....  
**FIRMA**

**D.N.I N°**.....

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE POSTULANTE  
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)**

NRO PROCESO:	
CARGO FUNCIONAL:	
ITEN DE PLAZA:	

**I.- DATOS PERSONALES**

Apellidos completos	
Nombres completos	
Documento de identidad (DNI)	
Estado Civil	
Número de R.U.C.	
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
Lugar de nacimiento	
Dirección de domicilio actual	
Distrito	
Provincia y Departamento	
N° de teléfono de casa (u otro de referencia)	(incluir código de ciudad)
N° de teléfono celular	
Correo electrónico	

**II.- INFORMACION COMPLEMENTARIA**

**2.1 Condición del postulante**

Persona con discapacidad	SI	NO
Número de inscripción (CONADIS)	N°	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI	NO



**III.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO:** Registrar los datos según corresponda y dejar en blanco aquellos que no aplique. Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en los Términos de referencia. (En caso se necesite más espacio/filas para sustentar lo requerido, adjuntar hoja adicional respetando el mismo formato).

**3.1. Formación requerida: Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio**

Concepto	Nombre de la Institución	Grado o Nivel Académico	Profesión o Especialidad	Mes o años de estudio (referencial)		Fecha de Emisión del documento	Folio N°
				Desde	Hasta		
Estudios Secundarios							
Título Técnico							
Bachiller							
Título Profesional							
Maestría							
Doctorado							

**3.2.- Información respecto a la Colegiatura. (Adjuntar solo si es requisito exigido en la convocatoria)**

Diploma de Colegiatura				Colegio Profesional Ejemplo: Colegio Médico del Perú	Fecha de Emisión del documento	Folio N°
SI		NO				
Constancia de Habilitación Profesional					Vigente hasta el	Folio N°
SI		NO		N° de Colegiatura		

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

*Presentar*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

<b>3.3.- Condición del postulante. (Si lo acredita con la documentación respectiva indicar el número de folio)</b>	
<b>Persona con discapacidad</b>	<b>Folio N°</b>
En aplicación a lo establecido por el artículo 48°, 76° y 78° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad. (De presentar discapacidad, acreditarlo con la respectiva certificación).	
<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	<b>Folio N°</b>
De conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento. Recordado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, en la que refiere que de ser Licenciado, deberá acreditarlo documentalmente.	

<b>3.4.- Capacitación recibida. (Adjuntar la documentación de acuerdo con los requisitos exigidos en la convocatoria y presentarlo de manera ordenada del más reciente al más antiguo).</b>						
N°	Curso y/o Estudios de Especialización (relacionados al puesto que postula)	Fecha inicio dd/mm/aaaa	Fecha fin dd/mm/aaaa	Institución	Total horas	Folio N°
1						
2						
3						
4						

El postulante podrá aumentar filas según lo requiera.

<b>3.5.- Experiencia laboral y de prestación de servicio en general: Según corresponda, adjuntar la documentación (constancias, certificados, contratos de trabajo de acuerdo con los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, que acredite haber prestado servicios por el periodo que se indica. (Presentarlo de manera legible y ordenada del más reciente al más antiguo), debiendo estar foliado.</b>								
<b>3.5.1.- Experiencia laboral general*</b>								
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio d d / mm / a a a a	Fecha fin d d / mm / a a a a	Tiempo total	Remuneración mensual	Motivo de cese	Folio N° *
1								
2								
3								
4								

El postulante podrá aumentar filas según lo requiera.

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

\* Se detallará la experiencia laboral en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.

\* Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

*Postulante*

**3.5.2.- Experiencia laboral específica requerida en la función o la materia:** Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°
1							

Descripción detallada del trabajo realizado:

*S*

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°
2							

Descripción detallada del trabajo realizado:

*S*

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°
3							

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°
4							

Descripción detallada del trabajo realizado:

El postulante podrá aumentar filas según lo requiera.

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

**3.5.3.- Experiencia laboral específica requerida en el puesto o cargo:** Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°
1							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°
2							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°
3							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°
4							
Descripción detallada del trabajo realizado:							

El postulante podrá aumentar filas según lo requiera.

**3.5.4.- Experiencia laboral específica requerida en el sector público:** Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°
1							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N°

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

<b>2</b>							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N° *
<b>3</b>							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha inicio <small>dd/mm/aaaa</small>	Fecha fin <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo total	Motivo de cese	Folio N° *
<b>4</b>							
Descripción detallada del trabajo realizado:							

El postulante podrá aumentar filas según lo requiera.

Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

**3.6.- Referencias laborales**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Nombre completo del superior inmediato	Cargo del superior inmediato	Teléfono de la Entidad o Empresa	N° celular del superior inmediato
1					
2					
3					

\* Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas con las funciones del puesto.

**Declaro bajo juramento que la información proporcionada en el presente Formato de hoja de vida, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.**

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

---

(Ciudad)

(Fecha)

(Firma)

*Pamela*

*S*

*S*

**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 42º 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 octubre de 2024.

.....  
Firma  
DNI N° .....

Rezola Cañete  
  


**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 octubre de 2024

.....  
Firma  
DNI N° .....

*Plaza...*

*S*  
*h*



ANEXO N° 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 N° 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. 427° 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 N° 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 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

San Luis,..... de octubre de 2024

.....  
Firma

DNI°.....

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA (LEY N° 28882 – Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo,....., identificado (a) con DNI N° ....., en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°. **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 427° 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 N° 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

San Luis,..... de octubre de 2024

.....

Firma

DNI. N°.....