

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

HOSPITAL ANTONIO LORENA DE CUSCO

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE
PERSONAL POR REEMPLAZO N° 01-2024-GR CUSCO/HAL-
UGRH

RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

CUSCO, NOVIEMBRE 2024.

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO
N° 06-2024.GR CUSCO/HAL.UGRH RÉGIMEN LABORAL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276.**

I.- OBJETIVO

Proceder a regular el Concurso Público orientado a contratar de modo temporal por reemplazo y suplencia por un período máximo de tres (3) meses, con el objeto de cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 403- Hospital Antonio Lorena (Hospital Antonio Lorena CUSCO), dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 80 de la Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, orientado a mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.

II.- FINALIDAD

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el procedimiento de selección para contratos temporales por reemplazo orientado a la cobertura de plazas vacantes presupuestadas del Hospital Antonio Lorena, garantizando la existencia de igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los perfiles de puestos publicados en el presente proceso donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las plazas ofertadas. El Hospital Antonio Lorena, se reserva el derecho de resolver el contrato, cuando requiera cubrir las plazas por ascensos, cambie de grupo ocupacional / línea de carrera o reasignaciones

III.- BASES LEGALES

Constitución Política del Estado

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, y su TUO aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, 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.
- Ley N° 24811, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29937, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 008-2019- JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Aprueban el Reglamento de la Ley que crea el Registro de deudores Alimentarios Morosos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- Ley N° 29175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública, moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 1153 y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

IV.- ALCANCE

Estas Bases Administrativas son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la comisión de concurso del Hospital Antonio Lorena, así como de los postulantes al presente procedimiento de selección de personal.

V.- DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 GENERALIDADES

- i) El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones de naturaleza temporal bajo la modalidad de contrato por suplencia temporal, siendo este ingreso obligatoriamente por concurso público de méritos.
- ii) Las plazas vacantes ofertadas deben estar consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- iii) Podrán postular a las plazas vacantes las personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil ofertado

- iv) El procedimiento de selección estará a cargo de la Comisión de Selección de Personal conformado mediante acto resolutivo por el titular de la entidad, observando los diferentes Principios establecidos en las normas de la materia aplicable al presente caso.

5.2 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos (en adelante UGRH), tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las bases administrativas, la misma que será aprobada por la Comisión de Selección.
- b) Proporcionar a la Comisión de Selección la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el órgano.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión.
- d) Guardar la confidencialidad de la documentación relacionado al procedimiento de selección.
- e) Registrar, mediante la Unidad de Programación y Remuneraciones, a los ganadores del procedimiento de selección en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

5.3 DE LA COMISION DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección para contratos temporales por reemplazo y suplencia para cubrir plazas vacantes presupuestadas bajo el D. Leg. N° 276, es un órgano colegiado encargado de ejecutar las diferentes etapas del procedimiento, según cronograma, el mismo que tendrá el carácter de preclusivo; y, estará conformado por miembros titulares y suplentes, siendo:

- i) Un presidente, y su suplente;
- ii) Un Secretario, y su suplente; y,
- iii) Un Miembro, y su suplente.

Se precisa, que el Secretario Titular y su Suplente, es personal nato de la UGRH.

En el procedimiento de selección, además de la participación de la Comisión, para cada evaluación de cada plaza se solicitará la participación del Área Usuaria; así, como se invitará a la participación del Órgano de Control Institucional en calidad de Veedor, u otras autoridades que la Comisión autorice su participación también en calidad de veedor.

5.3.1 Funciones:

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Publicar la convocatoria del procedimiento de selección en el portal web institucional y lugares visibles.
- b) Aprobar las Bases Administrativas.
- c) Elaborar y suscribir las actas de las diferentes etapas y fases del concurso público, desde su instalación hasta su conclusión.
- d) Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes, y realizar la entrevista personal.
- e) Excepcionalmente, podrá modificar las fechas del cronograma de actividades por motivos de fuerza mayor y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la entidad.
- f) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del procedimiento de selección.
- g) Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos, señalando a postulantes ganadores y accesorios.
- h) Declarar desierto el procedimiento de selección, cuando no se presenten postulantes y/o no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- i) Resolver en Primera Instancia el Recurso de Reconsideración interpuesto por postulantes en contra del cuadro de resultados
- j) Cumplir expresamente con las Bases Administrativas.

5.3.2 Consideraciones sobre la actuación de los miembros de la Comisión

- a) Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99° del D.S. N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- b) Los VEEDORES que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión deberán estar debidamente acreditados.
- c) Los acuerdos adoptados por los miembros de la Comisión deben constar en Actas, las que deben ser suscritas y visadas por los intervinientes, al igual que los veedores que participen.
- d) Los miembros de la Comisión y Veedores que participen, están impedidos:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tengan acceso en el procedimiento de selección.

- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

5.3.3 Actuaciones de la Comisión

La Comisión actúa como órgano Colegiado, sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del D.S. N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del procedimiento de selección.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará mediante publicación, en el Portal Institucional del Hospital Antonio Lorena - CUSCO (www.hospitalantoniolorena.gob.pe) y paneles publicitarios de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.

La publicación de la Convocatoria comprende:

- Las Bases Administrativas, en las que se encuentran:
Las plazas vacantes;
Cronograma de actividades,
Perfiles de puestos, y,
Ficha Única de Datos.
Anexos

6.2 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CRONOGRAMA	RESPONSIBLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria portal web y paneles.	29, 30 de noviembre y 01 de diciembre de 2024	Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Inscripción y presentación de Expedientes — CV vía Mesa de trámite Documentario.	Del 02 y 03 de diciembre de 2024 Horario: 08:00 am. a 2:30 pm	Postulante / Trámite Documentario
Evaluación Curricular	04 de diciembre de 2024 (08:00 a 11:00) pm	Comisión de Selección
Publicación de Resultados	04 de diciembre de 2024 (20:00) pm	Comisión de Selección

Reclamos, (8:00 AM A 12:00 horas) p.m. Absolución y Publicación	05 de diciembre de 2024. (08:00 a 10:00)am	Comisión de Selección
Entrevista Personal (Presencial)	05 de diciembre de 2024. A partir de las (14:00 a 16:00 pm.	Comisión de Selección
Publicación de Resultados Finales	06 de diciembre a horas 8:00pm de 2024.	Comisión de Selección
ADJUDICACION SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Presentación de CV original para contraste con copia presentada.	06 de diciembre de 2024	Ganador OGRH / Unidad Escalafón
Verificación de no contar con impedimentos para contratar con el Estado y no estar registrado en el AIRHSP de otra entidad.	06 de diciembre de 2024	OGRH / Unidades de Escalafón Remuneraciones
Adjudicación de Plazas por Orden de Mérito	06 de diciembre de 2024	Ganador / UGRH
Inicio de Labores	06 de diciembre de 2024	Ganador
Elaboración Suscripción de Contratos	06 de diciembre de 2024	UGRH

6.3 INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán de presentar, de acuerdo al Cronograma establecido, sus expedientes en MESA DE PARTES del Hospital Antonio Lorena, en el horario de 08.00 a.m. hasta las 2.30 p.m.

6.4 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

La presentación del Curriculum Vitae, debidamente firmado y foliado en orden ascendente en la parte superior derecha, en un **folder manila y sobre cerrado debidamente rotulado con sus nombres y apellidos y cargo al que se presenta**, deberá ser de acuerdo al siguiente orden:

- 1) Solicitud de Inscripción.
- 2) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, penales ni policiales, no estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para trabajar con el Estado, no encontrarse en el registro de deudores alimentarios - REDAM, y de tener o no tener vinculación con funcionario o servidor, de tener precisar el grado de parentesco, (según Anexos 1, 2 y 3.
- 3) Documento Nacional de Identidad.

- 4) Certificado de Habilitación Profesional (No aplica a postulantes a plazas para Técnicos o Auxiliares).
- 5) Curriculum Vitae Descriptivo (Datos Personales, Formación Educativa, Capacitación, Experiencia).
- 6) Documentos que acrediten el CV. Descriptivo en el mismo orden.
- 7) Resolución y/o Carné de CONADIS, de ser el caso
- 8) Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

VII. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

7.1 REQUISITOS DE FORMA

La Comisión en primer lugar revisará la documentación presentada por los postulantes, las que deben revestir la formalidad y orden establecido en el numeral 6.4 de las presentes Bases Administrativas.

En caso de que no se cumpla con el orden y la documentación solicitada, se procederá a Descalificar al postulante y se procederá a Declarar como NO APTO.

7.2 REQUISITOS DE FONDO

En cuanto a los requisitos de fondo, además de la Evaluación Curricular que se procederá a efectuar por la Comisión de Selección, se considera, que todo postulante debe:

- a) Cumplir con el perfil requerido para el cargo que está postulando de acuerdo con las bases.
- b) Habilitación Profesional actualizada emitida por el Colegio correspondiente, de ser el caso.
- c) No podrán participar en el presente proceso, ni celebrar contratos las personas con inhabilitación y/o sanciones administrativas o judiciales, para contratar con el Estado.
- d) No podrán participar los postulantes que a la fecha tiene proceso judicial de cualquier índole con la entidad; y, aquellos que se encuentren en proceso administrativos disciplinarios en curso.
- e) No podrán participar en el proceso toda persona natural que registre antecedentes penales y judiciales.
- f) La presentación de documentos adulterados y la falsedad de las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección serán causales de anulación de su participación y si ésta se produjera después de la verificación documentaria dará lugar a resolución

inmediata del contrato sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

7.3 EVALUACION DE LOS POSTULANTES

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas, estando a cargo de la Comisión según el detalle siguiente:

ETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PORCENTAJE
Evaluación Curricular	100 Puntos	60%
Entrevista Personal Presencial	100 Puntos	40%
TOTAL	100 Puntos	100%

7.3.1 Evaluación Curricular

- Para la calificación correspondiente del Curriculum Vitae, deberá considerarse las condiciones establecidas en el Perfil de Puesto.
- La evaluación curricular será en función a 100 puntos, equivalente al 60 % del puntaje total, de los cuales el postulante deberá de obtener un mínimo de 60 puntos, para poder pasar a la etapa de entrevista personal.

Documentos a ser tomado en cuenta:

- Formación: Nivel de estudios alcanzado. Título otorgado por Institución debidamente acreditada.
- Experiencia Laboral: Se considerará de acuerdo con los perfiles establecidos de Personal Profesional de la Salud, se acredita como adicional la Resolución de término de SERUMS, y se considerará experiencia laboral desde la haber Egresado de la Universidad (acreditado con Constancia) o de acuerdo al Título (Bachiller o Profesional) presentado. Para el caso del Personal Técnico la experiencia laboral se acredita desde la conclusión de su formación debidamente acreditado (constancia).

Se acredita con contratos de trabajo, certificados de trabajo, resoluciones de contrato, designación o encargatura, boletas de pago, órdenes de servicio, entre otros.

- Capacitación: Se acreditará con Certificados o Constancias de Diplomados, Cursos, Especializaciones, Seminarios, Talleres, u otros, que sean expedidas por instituciones debidamente acreditadas, teniendo una **antigüedad no mayor a diez (10) años**, y

que deben estar vinculadas al Perfil del Puesto al que se presenta el postulante.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para Profesionales:

EVALUACION CURRICULAR 100 PUNTOS (60 %)

FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION	PUNTAJE 60 PUNTOS
Título Profesional, con colegiatura, habilitación y SERUMS	40 puntos.
Grado de Maestría	05 puntos
Título de Especialidad	05 puntos
Diplomados (cada uno a 3 puntos)	06 puntos
Cursos, Seminarios, Talleres (cada uno 1 punto)	04 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	
PUNTAJE 40 PUNTOS	
Experiencia Laboral General - Privados (2 puntos por año)	10 puntos
Experiencia Laboral General - Entidades Estatales (3 puntos por año)	09 puntos
Experiencia Laboral Especifica – Sector Salud (7 puntos por año)	21 puntos

Para Técnicos:

EVALUACION CURRICULAR

100 PUNTOS (60 %)

FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION	PUNTAJE 60 PUNTOS
Técnico: Título I.S.T. y/o bachiller.	45puntos.
Cursos, Seminarios, Talleres (Hasta 300 horas)	08 puntos
Cursos, Seminarios, Talleres (Más de 300 horas, puntaje adicional)	05 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	
PUNTAJE 40 PUNTOS	
Experiencia Laboral General - Privados (3 puntos por año)	09 puntos.
Experiencia Laboral General - Entidades Estatales (5 puntos por año)	10 puntos.
Experiencia Laboral Específica - Sector Salud (7 puntos por año)	21 puntos.

7.3.2 Entrevista Personal

La Entrevista Personal para todos los postulantes será de modo presencial, de acuerdo al cronograma establecido, en función a 100 Puntos, equivalente al 40 % del puntaje total.

Los criterios a ser evaluados son:

- | | |
|---|-----------|
| a) Presencia Personal | 20 puntos |
| b) Desenvolvimiento, asertividad y grado de confianza | 30 puntos |
| c) Grado de conocimiento del cargo | 50 puntos |

7.3.3 Bonificaciones

- i) Personas con Discapacidad: Se les otorgará una bonificación equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido, siempre que lo haya señalado en su Solicitud y adjuntado alguna resolución o carné de CONADIS en su expediente (Ley N° 29248 y su Reglamento).
- ii) Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se le otorgará una bonificación equivalente al 10 % sobre el puntaje final obtenido, siempre que lo haya señalado en su solicitud y adjuntado algún documento que lo acredite como tal (Ley N° 29248 y su Reglamento).

7.4 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La publicación de los resultados parciales y finales se efectuará de acuerdo al cronograma aprobado y en las horas indicadas, la misma que se efectuará en el portal web del Hospital Antonio Lorena, siendo de exclusiva responsabilidad de los postulantes el hacer el seguimiento en dicha Página Web para tener conocimiento de los resultados y de la programación de la entrevista personal. Deviene en Improcedente toda observación o reclamo efectuado al respecto.

VIII. ADJUDICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

8.1 ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

La Comisión de Selección, declara GANADOR, al postulante que obtiene el mayor puntaje para cada puesto a ser convocado. En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, la Comisión tomará en cuenta el mayor tiempo de experiencia laboral al perfil ocupacional a ser adjudicado. La adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el cuadro de méritos.

De igual modo la Comisión de Selección declarará elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos, el mismo que tendrá vigencia hasta un tiempo máximo de tres (03) meses.

8.2 SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad y lugar de prestación del servicio	La modalidad es PRESENCIAL, según perfiles propuestos y necesidad institucional.
Duración del Contrato	Es de tres (03) meses, o el tiempo que dure la ausencia del titular, pudiendo ser sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación del desempeño y necesidad institucional, no pudiendo exceder de once meses.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales, ni tener sanción administrativa vigente o estar incurso en procedimiento administrativo disciplinario.

La suscripción y registro de contrato se efectuará de acuerdo al Cronograma establecido. En caso de que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, quedará automáticamente eliminado, procediéndose a convocar al elegible, y de no existir, se procederá a declarar desierto el procedimiento de selección en relación a dicha plaza convocada.

El Registro corresponde efectuarlo a las Unidades de Registro y Escalafón, así como de Programación y Remuneraciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a los procedimientos establecidos al respecto.

8.3 DECLARATORIA DEL PROCEDIMIENTO COMO DESIERTO

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del procedimiento o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa.
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 60 puntos a nivel general.

8.4 CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, una vez iniciado el procedimiento de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- I) Los documentos presentados serán objeto de control posterior de acuerdo con lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- II) Los postulantes tienen la obligación de comunicar a la Comisión de Selección y/o a la UGRH sobre su estado de salud física y mental, la misma que será evaluado de acuerdo al cargo al que se están presentando, De ser ganadores, deberán de presentar sus certificados de buena salud física y mental.
- III) Los postulantes NO deberán de tener contrato vigente bajo ninguna modalidad al momento de adjudicar la plaza
- IV) En cuanto a la puntuación de los postulantes, no es válido el redondear en número enteros los resultados que obtengan.
- V) Cualquier otra circunstancia no prevista en las presentes Bases, será resuelta por la Comisión del Procedimiento de Selección.

X PLAZAS VACANTES

10.1 PERFIL DE PUESTOS

Los perfiles de puestos son formulados por el Área Usuaria de acuerdo a sus requerimientos y necesidades institucionales, en observancia al manual de Organización y Funciones vigente, y validados por la UGRH, de acuerdo a la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, los que se publican en la presente convocatoria

10.2 PLAZAS VACANTES:

ADMINISTRATIVOS.

Nº	TEC.ADM	PROFESION /CARGO A DESEMPEÑAR / OFICINA
1	TA	TECNICO Y/O BACHILER/ PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION .
2	TA	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE INVESTIGACION , DOCENCIA Y CAPACITACION .
3	TA	TECNICO ADMINISTRATIVO III PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
4	TA	TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA EL AREA DE REMUNERACIONES (RR.HH).
5	TA	TECNICO EN ESTADISTICA , PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA.
6	TA	TECNICO EN ESTADISTICA , PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA
7	TA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTOS.
8	TA	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA.
9	TA	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LOGISTICA.
10	TA	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LOGISTICA
ASISTENCIALES		
1	TAS	TECNICO ASISTENCIAL PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
2	TAS	TECNICO ASISTENCIAL PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
4	TAS	TECNICO EN NUTRICION II- PARA EL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA.
5	TAS	LIC. EN ENFERMERIA PARA LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA- MANEJO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA DE SALUD.

6	TAS	TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO- PARA EL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEL HAL.
7	TAS	TECNICO EN LABORATORIO I- PARA EL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEL HAL.
8	TAS	TECNICO EN LABORATORIO II- PARA EL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEL HAL.
9	TAS	LIC. EN ENFERMERIA PARA LA OFICINA DE REFERENCIAS Y CONTRA REFERENCIAS.
10	TAS	LIC. EN ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE NEFROLOGIA.

ANEXO N° 01
DECLARACION JURADA

El o la que suscribe, identificado (a)
con DNI N°, RUC N° y con
domicilio real en

Estado civil natural del Distrito de
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
- 2) No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
- 3) No encontrarme inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
- 4) No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido-GRSC
- 5) No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- 6) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- 7) Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato
- 8) Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.
- 9) Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Cusco, de del 2024.

Huella Dactilar

.....
Firma y N° DNI

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD, y DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Por la presente YO, declaro bajo juramento lo siguiente¹ Entre mi persona y algún(os) funcionario(s), servidor(es) y/o miembros de la comisión de selección:

1. Existe vinculación

2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1) precedente, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación:

MARCAR CON UN ASPA	CASOS DE VINCULACION
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padre e hijo. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino y tío. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí) o afinidad.
	Por ser o haber sido cónyuges o concubinos, o que, por cualquier motivo, hayan tenido o tengan una unión de hecho que manifieste la finalidad de hacer vida en común.
	Porque el postulante tiene directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Gerencia Regional de Salud.
	Por haber sido o ser el funcionario de confianza, funcionario principal, asesor o trabajador de algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Gerencia Regional de Salud.
	Por la existencia de algún tipo de relación en virtud de la cual algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo ejerce o se encuentra en capacidad de ejercer una influencia relevante en las decisiones operativas, económicas o de cualquier otra índole que adopte o pudiera adoptar el postulante, o viceversa.
	Por haber existido o existir cualquier otro elemento que pudiera significar algún tipo de vinculación directa o indirecta.
	Otras razones. Especificar

Cusco,dede 2024.

.....
Apellidos y nombres
DNI. N°

Huella Dactilar

¹ Toda información presentada tiene carácter de declaración Jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados. El carácter de declaración jurada respecto de la veracidad de la documentación e información presentada no relevante a la Defensoría del Pueblo de desarrollar la actividad probatoria que les sea considerada pertinente.

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE O ENCONTRARSE EN
EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por la presente YO,
con DNI N° declaro que: (Marcar con una X)

SI () NO () soy deudor alimentario moroso.

SI () NO () me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios
Morosos-REDAM

Cusco,de del 2024

Huella Dactilar

.....
Apellidos y nombres
DNI. N°

DEFINICIÓN DE DEUDOR MOROSO: Persona obligada a la prestación de alimentos en virtud a lo resuelto en un proceso judicial que ha culminado, ya sea con sentencia consentida o ejecutoriada o por acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, siempre que se encuentre adeudando por lo menos tres cuotas sucesivas o alternadas de sus obligaciones alimentarias.

Tratándose de procesos judiciales en trámite, se considerará deudor alimentario moroso, la persona que adeude por lo menos tres pensiones devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales.

PERFIL DE PUESTOS.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

Perfil del Puesto:

Trabajador Técnico Administrativo III para la Dirección de Administración

Objetivo del Puesto:

Brindar soporte administrativo gubernamental y organizativo dentro de una institución pública, contribuyendo a la eficiencia y funcionamiento de la administración.

Requisitos del Puesto

Formación Académica:

- Título profesional en Ciencias Contables y Financieras, Administración o a fines.
- Título profesional o egresado en la Maestría en Gestión Pública

Experiencia Laboral:

Experiencia General:

- Un (01) año de experiencia como asistente contable y/o administrativo en sector público o privado.

Experiencia Especifica:

- Un (01) año de experiencia como asistente administrativo en Órganos de Control Institucional.
- Un (01) año de experiencia como asistente de auditoría.

Conocimientos Técnicos:

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentación)

Temas de gestión Pública, Ley N°27444, Ley N°27785, contrataciones con el estado y regímenes laborales.

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

- Control Interno y Gubernamental
- Auditoria contable y financiera
- Contrataciones con el estado
- SIAF
- SIGA
- Tramite documentario y gestión de archivos

Competencias:

- Planificación y organización.
- Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos.
- Capacidad de resolución de problemas
- Comunicación efectiva y atención al detalle.

Funciones y Responsabilidades

- Monitorear y supervisar la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes de servicios de control, verificando los sustentos respectivos, con el fin de contribuir con la mejora de la gestión institucional.
- Absolver consultas, asesorar y/o coordinar en los requerimientos de información que formulen los entes de control, para su correcta y oportuna atención.
- Absolver consultas y/o coordinar con el jefe inmediato sobre temas derivados a la Dirección de Administración.
- Redactar documentación de enlace comunicativo y resguardar el acervo documentario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Condiciones del Puesto

Horario: Tiempo completo.

Modalidad: Presencial.

Ubicación: Hospital Antonio Lorena, Cusco.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y CAPACITACION.

Perfil del Puesto:

Trabajador Técnico Administrativo en el Área de Investigación, Docencia y Capacitación

Objetivo del Puesto:

Brindar soporte administrativo eficiente a las actividades de investigación, docencia y capacitación, asegurando el cumplimiento de los procesos internos, la gestión adecuada de recursos y el apoyo en la organización de programas educativos y académicos.

Requisitos del Puesto

Formación Académica:

Estudios superiores, profesional administrativo para resolver asuntos en docencia científica, tecnológica en el campo de la Salud precisando el cumplimiento del logro de indicadores de inducción como Hospital 3 – I y mejora continua de la institución.

Experiencia Laboral:

Al menos 2 años en funciones administrativas, manejo de documentación o gestión de proyectos.

Experiencia en análisis de información y organización de procesos administrativos.

Conocimientos Técnicos:

Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Uso de herramientas tecnológicas y software de gestión como SPSS y MS Project lo cual para la realización de estos ya se tiene conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nivel intermedio de inglés (preferible para interacción con documentación técnica o capacitaciones internacionales).

Competencias:

Planificación y organización.
Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos.
Capacidad de trabajo en equipo y toma de decisiones.
Comunicación efectiva y atención al detalle.

Funciones y Responsabilidades

1. Gestión Administrativa:

Organizar y mantener el control de expedientes relacionados con proyectos de investigación, capacitaciones y actividades docentes.
Elaborar reportes y documentación de apoyo para los programas del área.

2. Soporte Logístico y Operativo:

Coordinar la logística de eventos académicos, conferencias, capacitaciones y talleres.
Gestionar insumos y materiales necesarios para las actividades programadas.

3. Monitoreo y Evaluación:

Dar seguimiento a indicadores de desempeño de los proyectos de investigación y capacitaciones.
Apoyar en la recopilación de datos para evaluar el impacto de las actividades implementadas.

4. Colaboración Interinstitucional:

Apoyar en la elaboración de propuestas relacionadas con capacitación e investigación, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y técnicos.
Participar en la coordinación con otras áreas del hospital y entidades externas para la implementación de proyectos educativos y académicos.

Condiciones del Puesto

Horario: Tiempo completo.
Modalidad: Presencial.
Ubicación: Hospital Antonio Lorena, Cusco.

3.- TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS:

-TECNICO Y/O BACHILLER:, PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	
<u>FORMACION ACADEMICA</u> Técnico en Administración o bachiller en derecho, contabilidad, administración,	<u>FUNCIONES Y CAPACIDADES.</u> • Capacidad de organización,

<p>economía.</p> <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 01 Años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de 01 año en el sector público como asistente o técnico administrativo. (deseable) <p><u>CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o cursos en gestión pública y/o afines. • Ofimática avanzado. 	<p>análisis, coordinación. expresión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades administrativas, mínimo de equipos informáticos. Técnicas, manejo • Tramitación y Notificación de actos desarrollados en ambas oficinas. de equipos • Apoyo en la organización y registro de documentos y en los aplicativos relacionados a los procedimientos a tramitarse. • Otros que le sean asignados.
--	---

4.- PERFIL PARA CONTRATA DE UN RECURSO HUMANO PARA EL AREA DE REMUNERACIONES.

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Área de remuneraciones.

2. OBJETO:

Objetivo General:

- Apoyo administrativo oportuno de las planillas y la declaración del PDT PLAME, AFPNET, Elaboración de Documentos de Gestión (CAP-P, PAP).

Objetivos Específicos:

- Apoyo Administrativo en la consolidación oportuna de las planillas sobre los pagos de remuneraciones del personal activo y CAS en los plazos previstos.
- Declaración oportuna de la Planilla Electrónica Digital PDT PLAME en la fecha prevista por SUNAT.
- Declaración oportuna de la Planilla En el Sistema de AFPNET.
- Apoyo en la Elaboración de Informes Técnicos del Área.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El Hospital Antonio Lorena debe garantizar que el Apoyo administrativo de la elaboración de planillas de remuneraciones y declaración de la planilla Electrónica en el PDT de la SUNAT, Declaración oportuna de la Planilla En el Sistema de AFPNET, se realiza de la manera más adecuada con el fin de satisfacer las necesidades de los trabajadores, cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad y de esta manera no interrumpir el servicio que se brinda al público en general.

4. PERFIL:

Formación académica: Contador, Economista, Administrador, y/o carreras afines.

Experiencia general: Contar con no menos de 5 años de experiencia laboral en el sector público.

Experiencia específica: Contar con no menos de 3 años de experiencia laboral en el apoyo administrativo y consolidación de planillas, declaración de la planilla Electrónica en el PDT PLAME de la SUNAT y Declaraciones de AFPNET.

Conocimiento Obligatorio:

- Conocimiento avanzado en el Sistema de planillas del Ministerio de Salud PLH
- Conocimiento avanzado en el Sistema de planillas del Ministerio de Salud PLHCAS
- Conocimiento de PDT-PLAME a la Planilla Mensual de Pagos de la SUNAT. Conocimiento de los Conceptos a declarar en el PDT PLAME
- Retenciones del Impuesto a la Renta de quinta categoría
- Retenciones del Impuesto a la Renta de cuarta categoría
- Contribuciones al Essalud
- Contribuciones a ONP bajo el régimen del Decreto Ley N° 19990
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo contratado con el ESSALUD para dar cobertura a los afiliados regulares del ESSALUD
- Rectificadoras y Sustitutorias de la Planilla Electrónica
- Conocimiento de la plataforma de AFPNET
- Conocimiento de la Declaración de Aportes Previsionales AFPnet
- Manejo de T-Registro, es decir Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores.
- Conocimiento de la Seguro Complementario de Trabajo de Alto y bajo Riesgo y EsSalud
- Importante el conocimiento de los Decretos y Leyes comprendidas en el Ministerio de Salud y Sector Público tales como el D.L. 276, D.L. 1057, D.L. 1153, Etc.

Condición Especial:

- Capacitación en Ofimática o Computación, en el Sistema Integrado de Administración Financiera, en el Sistema de Recursos Humanos.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Apoyo administrativo en la consolidación de planillas del personal Activo y Contratado en el Sistema PLH.
- Apoyo administrativo en la consolidación de planillas del personal CAS en el Sistema PLHCAS.

- Apoyo administrativo la declaración del PDT PLAME de la SUNAT del personal.
- Apoyo administrativo el cálculo Elaboración de los formatos para obtener la póliza mensual del SCTR de alto y Bajo Riesgo.
- Declaración, pago de planillas y regularizaciones de aportes previsionales en la plataforma de AFPnet.
- Actualización de Obligaciones de pago (aportes, relación laboral y excepciones de aporte) en AFPnet.
- Apoyo en la Elaboración de Informes Técnicos de diversa naturaleza del área, como podría ser (Vacaciones Truncas, Pagos de Valorizaciones Priorizadas, Ajustadas, etc.).
- Funciones Asignadas por la Jefatura.

5)

TECNICO Y/O BACHILER PARA EL AREA DE ESTADISTICA	
<p><u>FORMACION ACADEMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Informática y/o Bachiller y/o Ingeniero de Sistemas, Informática. <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 02 años en el sector público. • Experiencia específica de 01 año en el sector público. <p><u>CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización • Ofimática avanzado. 	<p><u>FUNCIONES Y CAPACIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las especificaciones técnicas solicitadas por la sugerencia. • Conocimiento de Sistema de Gestión Hospitalaria (Iloclli 9000, SISHE etc). • Manejo de Codificación HIS MINSA de programas estratégicos y programas vida. • Manejo SQL-SERVER. • Conocimiento de Archivo Documentario. • Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato.

6)

TECNICO Y/O BACHILER PARA EL AREA DE ESTADISTICA.	
<p><u>FORMACION ACADEMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico, Bachiller y/o Ingeniero de Sistemas, Informática. <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 02 años en el sector público. 	<p><u>FUNCIONES Y CAPACIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las especificaciones técnicas solicitadas por la sugerencia. • Conocimiento de Sistema de Gestión Hospitalaria (Iloclli 9000, SISHE etc). • Manejo de Codificación HIS de programas estratégicos y programas vida

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica de 01 año en el sector público. <p><u>CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización • Ofimática avanzada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Archivo Documentario. • Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato.
---	---

7)

TECNICO Y/O BACHILLER / OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
<p><u>FORMACION ACADEMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Informática y/o Bachiller en contabilidad, economía, administración u otros afines. <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 01 años en el sector público. • Experiencia específica de 01 año en el sector público. <p><u>CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Planeamiento y/o afines • Ofimática. 	<p><u>FUNCIONES</u> Y</p> <p><u>CAPACIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización, análisis, expresión y coordinación. • Habilidades Técnicas, administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos. • Tramitación y Notificación de actos desarrollados en ambas oficinas. • Apoyo en la organización y registro de documentos y en los aplicativos relacionados a los procedimientos a tramitarse. • Otros que le sean asignados

8)

TECNICO Y/O BACHILLER / OFICINA DE LOGISTICA	
<p><u>FORMACION ACADEMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico, Bachiller en contabilidad, derecho, economía, administración u otros afines. • Contar con certificación OSCE <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 02 años en el sector público. • Experiencia específica de 01 año en el sector público. <p><u>CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:</u></p>	<p><u>FUNCIONES</u> Y</p> <p><u>CAPACIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las especificaciones técnicas solicitadas por la sugerencia. • Elaborar las órdenes de compra y servicios menores de ocho UITs y realizar los procesos pertinentes en el SIGA MET. • Realizar el registro del compromiso anual y mensual en el SIAF-SP. • exportar el sistema del SEACE las compras y servicios menores de ocho UITs. • Realizar el seguimiento a los

<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en SIGA, SIAF Y SEACE. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • contratos relacionados a la sugerencia. • Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato.
---	---

9)

TECNICO Y/O BACHILLER/ PARA LA OFICINA DE LOGISTICA	
<p><u>FORMACION ACADEMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico, Bachiller en contabilidad, derecho, economía, administración u otros afines. • Contar con certificación OSCE <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 02 años en el sector p • Experiencia específica de 01 año en el sector público. <p><u>CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en SIGA, SIAF Y SEACE. • Ofimática. 	<p><u>FUNCIONES</u> Y</p> <p><u>CAPACIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las especificaciones técnicas solicitadas por la sugerencia. • Elaborar las órdenes de compra y servicios menores de ocho UITs y realizar los procesos pertinentes en el SIGA MET. • Realizar el registro del compromiso anual y mensual en el SIAF-SP. • Exportar el sistema del SEACE las compras y servicios menores de ocho UITs. • Realizar el seguimiento a los contratos relacionados a la sugerencia. • Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato.

10)

TECNICO Y/O BACHILLER/ PARA LA OFICINA DE LOGISTICA	
<p><u>FORMACION ACADEMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico, Bachiller en contabilidad, derecho, economía, administración u otros afines. • Contar con certificación OSCE <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 02 años en el sector publico • Experiencia específica de 01 año en el sector público. 	<p><u>FUNCIONES</u> Y</p> <p><u>CAPACIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las especificaciones técnicas solicitadas por la sugerencia. • Elaborar las órdenes de compra y servicios menores de ocho UITs y realizar los procesos pertinentes en el SIGA MET. • Realizar el registro del compromiso anual y mensual en el SIAF-SP. • exportar el sistema del SEACE las

<p><u>CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en SIGA, SIAF Y SEACE. • Ofimática. 	<p>compras y servicios menores de ocho UITs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento a los contratos relacionados a la sugerencia. • Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato.
---	--

- Remuneraciones del Técnico Administrativo: S/. 2, 825.87 Soles

ASISTENCIALES.

1) PERFIL PARA CONTRATAR PERSONAL PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL HOSPITAL.

ACTITUDES PERSONALES

- Conocimiento en construcción
- Coordinación
- Comunicación oral y escrita
- Disposición para aprender
- Destreza manual
- Buen trato
- Trabajo por objetivos
- Persona proactiva
- Reparación de equipos
- Flexibilidad y rápida adaptación
- Tareas de mantenimiento

EXPERIENCIA LABORAL:

HABER TRABAJADO EN HOSPITALES DE NIVEL III-1
TIEMPO MINIMO DE 3 AÑOS.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN:

Mantenimiento hospitalario

Electricista construcciones e edificaciones y hospitales, centros de salud

Especialista en drywall (baldosas, Wall panel pvc) Construcciones e Edificaciones, hospitales

Especialista en instalación de porcelanato, cerámico Construcciones e Edificaciones, hospitales,

Especialista en gasfitería Construcciones e Edificaciones, hospitales

Especialista en soldadura Construcciones e Edificaciones, hospitales.

2) PERFIL PARA CONTRATAR PERSONAL PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS DEL HOSPITAL

ACTITUDES PERSONALES

- Conocimiento en biomédica
- Comunicación oral y escrita
- Disposición para aprender
- Destreza manual
- Buen trato
- Trabajo por objetivos
- Persona proactiva
- Flexibilidad y rápida adaptación
- Tareas de mantenimiento

TITULOS A NOMBRE DE LA NACION

- TECNICO ELECTRONICO

EXPERIENCIA LABORAL:

- HABER TRABAJADO EN HOSPITALES DE NIVEL III-1, en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos
- TIEMPO MINIMO DE 3 AÑOS

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN:

- Capacitación especializada en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos, mínimo 50 horas académicas.

3.- PERFIL – PUESTO DE NUTRICIÓN.

TERMINOS DE REFERENCIA – TÉCNICO EN NUTRICIÓN II

CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	REQUISITOS MINIMOS
Técnico en Nutrición II	Controlar el ingreso y almacenamiento, salida de víveres, verificando la cantidad y calidad	Estudios relacionados con la especialidad de manejo de alimentos y calidad
	Observar medidas de bioseguridad en el servicio	Alguna experiencia en Servicios de alimentación
	Brindar asesoría técnica en calidad, conservación y manipulación de alimentos	Estudios en manejo de Office
	Apoyo en el mejoramiento de procesos y gestión de la cadena de suministros de alimentos	Conocimientos en BPMs y manejo hospitalario (dietas hospitalarias y demás)
	Demás funciones que le asigne el jefe del servicio	

4.- PERFIL – PARA PUESTO DE LIC. EN ENFERMERIA.

LIC EN ENFERMERIA / PARA LA OFICNA DE EPIDEMIOLOGIA.	
<p><u>FORMACION ACADEMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lic en Enfermería con título. • Haber realizado serums <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general laboral de 01 año en el sector público o privado. • Experiencia específica laboral de 01 año en el sector público. <p><u>CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en enfermedades Epidemiológicas. • Ofimática. 	<p><u>FUNCIONES</u> Y</p> <p><u>CAPACIDADES.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización, análisis, expresión coordinación. • Capacitación relacionada y actualizada en las funciones. • Habilidades Técnicas, administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos. • Manejo de las fichas epidemiológicas. • Capacidad para trabajar en equipo. • Otros que le sean asignados.

5.- PERFIL PARA TECNICO EN LABORATORIO EN LA UPSS PATOLOGIA CLINICA.

FORMACION ACADEMICA

- TITULO DE TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO
- Titulo y/o Certificado de ofimática

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia laboral

CURSOS Y/O CERTIFICADOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Cursos de especialización en laboratorio
- Certificados de capacitación relacionados al área de laboratorio clínico
- Conocimientos de bioseguridad

FUNCIONES Y CAPACIDADES

- Asistir en la realización de exámenes de laboratorio
- Esterilización de materiales
- Recepción y digitalización de solicitudes de laboratorio
- Recepción y codificación de muestras de laboratorio
- Recepción y codificación de muestras biológicas
- Preparación de material para procesamiento y recolección de muestras
- Extracción de muestras de sangre
- Toma de muestras de secreciones (técnico especializado)
- Preparación de medios de cultivo (técnico especializado)
- Preparación de colorantes, reactivos y controles de laboratorio
- Procesamiento de muestras biológicas y entrega de resultados (técnico especializado)
- Registros y estadísticas de laboratorio
- Conocimientos para la elaboración de mapa microbiológico (técnico especializado)
- Control de calidad en TBC, metaxianicas y otros.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato

6.- PERFIL PARA TECNICO EN LABORATORIO EN LA UPSS PATOLOGIA CLINICA.

FORMACION ACADEMICA

- TITULO DE TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO
- Titulo y/o Certificado de ofimática

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia laboral

CURSOS Y/O CERTIFICADOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Cursos de especialización en laboratorio
- Certificados de capacitación relacionados al área de laboratorio clínico
- Conocimientos de bioseguridad

FUNCIONES Y CAPACIDADES

- Asistir en la realización de exámenes de laboratorio

- Esterilización de materiales
- Recepción y digitalización de solicitudes de laboratorio
- Recepción y codificación de muestras de laboratorio
- Recepción y codificación de muestras biológicas
- Preparación de material para procesamiento y recolección de muestras
- Extracción de muestras de sangre
- Toma de muestras de secreciones (técnico especializado)
- Preparación de medios de cultivo (técnico especializado)
- Preparación de colorantes , reactivos y controles de laboratorio
- Procesamiento de muestras biológicas y entrega de resultados (técnico especializado)
- Registros y estadísticas de laboratorio
- Conocimientos para la elaboración de mapa microbiológico (técnico especializado)
- Control de calidad en TBC, metaxianicas y otros.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato

7.- PERFIL PARA TECNICO EN LABORATORIO EN LA UPSS PATOLOGIA CLINICA.

FORMACION ACADEMICA

- TITULO DE TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO
- Titulo y/o Certificado de ofimática

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia laboral

CURSOS Y/O CERTIFICADOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Cursos de especialización en laboratorio
- Certificados de capacitación relacionados al área de laboratorio clínico
- Conocimientos de bioseguridad

FUNCIONES Y CAPACIDADES

- Asistir en la realización de exámenes de laboratorio
- Esterilización de materiales
- Recepción y digitalización de solicitudes de laboratorio
- Recepción y codificación de muestras de laboratorio
- Recepción y codificación de muestras biológicas
- Preparación de material para procesamiento y recolección de muestras
- Extracción de muestras de sangre
- Toma de muestras de secreciones (técnico especializado)
- Preparación de medios de cultivo (técnico especializado)
- Preparación de colorantes , reactivos y controles de laboratorio
- Procesamiento de muestras biológicas y entrega de resultados (técnico especializado)
- Registros y estadísticas de laboratorio
- Conocimientos para la elaboración de mapa microbiológico (técnico especializado)
- Control de calidad en TBC, metaxianicas y otros.

- Otras funciones que asigne el jefe inmediato

TÉRMINOS DE REFERENCIA.

07. LIC EN ENFERMERIA / PARA EL AREA DE REFERNCIAI Y CONTRA REFERENCIAS.	
<p><u>FORMACION ACADEMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lic en Enfermería con título. • Haber realizado serums <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general laboral de 01 años en el sector público o privado. • Experiencia específica laboral de 01 año en el sector público. <p><u>CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso manejo del siga. • Ofimática. 	<p><u>FUNCIONES Y CAPACIDADES.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización, análisis, expresión coordinación. • Capacitación relacionada y actualizada en las funciones. • Habilidades Técnicas, administrativas, manejo minimo de equipos informáticos. • Haber laborado en el área de referencias y contra referencias en el sector de salud. • Tener capacidad resolutive en lo que es las referencias y contra de los diferentes establecimientos de salud. • Otros que le sean asignados.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

08. LIC EN ENFERMERIA / PARA EL SERVICIO DE NEFROLOGIA	
<p><u>FORMACION ACADEMICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lic en Enfermería con título. • Haber realizado serums <p><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general laboral de 01 año en el sector público o privado. • Experiencia específica laboral de 01 año en el sector público. 	<p><u>FUNCIONES Y CAPACIDADES.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la atención directa del paciente para la sesión de diálisis de acuerdo a la sectorización de las maquinas del servicio. • Evaluación previa de las máquinas de diálisis para garantizar su operatividad durante la sesión de diálisis. • Aplicar el PAE en la atención del paciente según niveles de

CURSOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:

Capacitación en hemodiálisis y diálisis peritoneal

- Ofimática.

dependencia del paciente, con la formulación de diagnósticos de enfermería según NANDA.

- Realizar la sesión de diálisis con valoraciones e intervenciones de enfermería en las fases: inicial, intra-diálisis y evaluación de alta.
- Registrar el formato de la atención de diálisis, con los parámetros establecidos de manera horaria en el tiempo programado para la sesión.
- Realizar evaluación y valoración del estado de los accesos vasculares (FAV, catéter venoso central temporal y permanente), para su correspondiente intervención en el marco del Manual de los Procedimientos de Enfermería y de la Norma de Bioseguridad y prevención de factores de riesgo de las IIH.
- Administrar la terapia medica de acuerdo a las indicaciones, y utilizando los protocolos de administración de medicamentos, considerando la individualidad del paciente.
- Monitorizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad a los integrantes del equipo de salud del turno.
- Participar en procesos de toma de muestra sanguínea en casos que se requieran.
- Participar en la formulación y actualización de los documentos de gestión del servicio.
- Participar activamente en procesos de capacitación y actualización programados en el servicio.
- Participar en los procesos de mejora continua de la calidad del servicio.
- Otras funciones que le asigne el(a) jefe inmediato.

REMUNERACION:

- Técnico Asistencial S/. 2, 913.00
- Técnico en Laboratorio S/. 2, 946.00
- Lic. en Enfermería S/. 5300.00

FE DE ERRATA.

La plaza de la Lic. **en Enfermería para el servicio de nefrología**, rige a partir del 06 de diciembre de 2024 a 9 de enero 2025, por ser una plaza por reemplazo por Licencia por maternidad.