



PERU

Ministerio
de Salud



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS
VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA CONDICION DE SERVIDORES
CONTRATADOS POR REEMPLAZO BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L.
N°276 Y D.L. N° 1153 DEL AÑO FISCAL 2024, DE LA UNIDAD
EJECUTORA N° 401 — HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA**

PUCALLPA – 2024

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS
VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA CONDICION DE SERVIDORES
CONTRATADOS POR REEMPLAZO BAJO RÉGIMEN DEL D.L. N° 276 Y D.L.
N° 1153 DEL AÑO FISCAL 2024, DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 401 –
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA**

I. OBJETIVO

Regular el Concurso Público para la cobertura de ochenta y ocho (88) plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora N°401 – Hospital Regional de Pucallpa, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM; Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 015-2018-SA, en el marco de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, literal c) del artículo 8, donde se autoriza la contratación por reemplazo.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso público de cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la condición de servidores contratados por reemplazo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1153 del año fiscal 2024, de la Unidad Ejecutora N° 401 – Hospital Regional de Pucallpa.

III. ALCANCE

La presente Base administrativa son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la Comisión del Concurso público, del equipo de apoyo y de las personas naturales que se presenten al concurso público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas por Reemplazo, para ingresar bajo el marco del Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N° 1153 a la Unidad Ejecutora N°401 – Hospital Regional de Pucallpa.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 29973, ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29249, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus Modificaciones.
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud.
- Ley N° 28561 – Ley que Regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27669, que aprueba la Ley del Trabajo del Enfermero y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 30112 – Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Ley N° 30188 – Ley del Trabajo del Nutricionista.
- Ley N° 28173 – Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico.
- Ley N° 27853 – Ley de Trabajo de la Obstetra



PERÚ

Ministerio
de Salud

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- Ley N°26771 – Ley de Nepotismo.
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 015-2018-SA.
- Decreto Supremo N° 0019-83-PCM, Reglamenta la Ley de Trabajo de Carrera de profesionales de la salud.
- Resolución Ministerial 453-86-SADM, que aprueba el texto ampliado del reglamento general del concurso de provisión de plazas del Ministerio de Salud.
- Resolución Secretarial N° 364-2023-MINSA, que Modifica el Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, respecto del cargo estructural que indica a continuación, cuya ficha técnica como anexo: Auxiliar Asistencial SP-AP.
- Mediante Ordenanza Regional N° 008-2023-GRU/CR, de fecha de fecha 27 de Noviembre de 2023 se aprueba el CAP Provisional de la UE 400 Dirección Regional de Salud Ucayali con un total de 792 cargos de los cuales 152 posiciones en situación de Previsto y 640 posiciones en situación de Ocupado.
- Mediante Resolución Directoral N° 233-2024-DHRP-UP, de fecha 05 de abril del 2024, resuelve Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP para el año fiscal 2024, de la Unidad Ejecutora 401-951 Hospital Regional de Pucallpa
- Resolución Directoral N°575-2024-DHRP-OAL, de fecha 25/07/2024, se conformó la Comisión del Concurso de Plazas vacantes Presupuestadas bajo el régimen del D.L. N°276 del Hospital Regional de Pucallpa.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- CARTA N°1150-2024-GORE-UCAYALI-HRP/OFIC.PE de fecha 08 de agosto del 2024, suscrita por la jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico, determinando contar con disponibilidad presupuestal de las plazas vacantes enmarcadas en el Decreto Legislativo N°276 del Hospital Regional de Pucallpa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GENERALIDADES

- a) El ingreso se efectúa por concurso de méritos, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución, previsto en la presente base, bajo la modalidad de contrato por reemplazo establecido por la normatividad legal vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- c) Podrán postular al Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas por Reemplazo, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador del Perfil de Puestos Resolución Secretarial N° 364-2023-MINSA, que modifica el Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, respecto del cargo estructural que indica a continuación, cuya ficha técnica como anexo: Auxiliar Asistencial SP-AP., y del Hospital Regional de Pucallpa.
- d) El proceso está a cargo de la Comisión del Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Condición de Servidores Contratados por reemplazo bajo el Régimen del D.L. N° 276 y D.L. N° 1153 del año fiscal 2024, de la Unidad Ejecutora N°401 - Hospital Regional de Pucallpa, conformada mediante Resolución Directoral N° 575-2024-DHRP-OAL.
- e) El Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas por Reemplazo se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad,



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

transparencia y publicidad.

f) **SON CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA:**

- No cumplir con los requisitos para postular.
- No cumplir con el perfil del puesto convocado.
- No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
- Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada, se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en actas correspondientes.
- Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).

5.2. **DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del Concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas por reemplazo, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión del Concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la condición de servidores contratados por reemplazo bajo el régimen de D.L. N° 276 y D.L. N° 1153 del año fiscal 2024, de la Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Regional de Pucallpa.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo y órgano.
- c) Proporcionar a la Comisión las plazas vacantes presupuestadas y otra información que requieran.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso sobre el concurso.
- e) Una vez concluido el Proceso del Concurso, se procederá a emitir el acto resolutorio por parte del Titular de la Entidad que contendrá la oficialización de los resultados informados por la comisión.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- f) Procederá a registrar a los ganadores del proceso en el aplicativo AIRHSP.
- g) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso público por reemplazo de cobertura de plazas vacantes presupuestadas.

5.3. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO POR REEMPLAZO DE COBERTURA DE PLAZAS VANCANTES PRESUPUESTADAS

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

- a) La Comisión del Concurso de Plazas Vacantes y Presupuestadas bajo el Régimen del D. L. N° 276 y D. L. N° 1153 del Hospital Regional de Pucallpa ha sido designada mediante Resolución Directoral N° 575-2024-DHRP-OAL, integrada de la siguiente manera:

TITULARES	
• CPCC. WUITMER SALDAÑA PANDURO	PRESIDENTE
• C.P.C. JAZMÍN KELITA PARDO RUIZ	SECRETARIO
• ABOG. MARILYN LUZ IRARICA MACAHUACHI	ASESOR LEGAL
• MC. KAREN BETZABETH AGUILAR PALOMINO	MIEMBRO
• LIC. NUT. MARIZA ELENA SANTISTEBAN RODRIGUEZ	MIEMBRO
• DRA. MARIS RAFAELA GÓMEZ ALEJOS	MIEMBRO
• OBST. ENRIQUE AGUILAR CORDOVA	MIEMBRO

SUPLENTE	
• ABOG. EDISA MARGARITA ACUÑA SANCHEZ	SECRETARIO
• C.P.C. LUIS ALBERTO MILIAN MENDOZA	ASESOR LEGAL
• LIC. NUT. ANDY GABRIEL GUTIERREZ QUISPE	MIEMBRO
• LIC. ENP. SAMY ESTHER SOTO GARGATE	MIEMBRO
• OBST. ROCIO DEL PILAR GUEVARA CABRERA	MIEMBRO



PERÚ

Ministerio
de Salud

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- b) La Comisión mediante Acta aprueba las Bases del Concurso.
- c) Cursa invitaciones para que un representante de cada gremio participe como veedor durante el proceso de concurso.

5.4.1. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

- a) Conducir el Proceso del Concurso.
- b) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- c) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las bases del Concurso.
- e) Atender y/o absolver las consultas presentadas por los postulantes dentro de los plazos establecidos.
- f) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- h) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso, así como en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional y lugar visible dentro de la Entidad.
- i) Declarar desierto las plazas cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (60 puntos) o no se presente ningún postulante.
- j) Elaborar la prueba de conocimientos con el banco de preguntas proporcionada por las entidades a las cuales se les solicite.
- k) Realizar la entrevista de los postulantes aptos.
- l) Excluir del Concurso a los postulantes que presenten documentos falsos



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

o adulterados, sin perjuicio de las acciones penales y administrativas.

- m) En el supuesto que dos o más postulantes empaten, el ganador será en función al tiempo de relación contractual con la Unidad Ejecutora, de seguir empatados se tomara la antigüedad en el ejercicio de la profesión y de continuar tal situación se resolverá mediante sorteo.
- n) Resolver los recursos de reclamos interpuestos por los postulantes en contra del Cuadro de méritos y notifica sus decisiones a través del medio de comunicación que la Comisión establezca (página web institucional y/o página oficial del Facebook).
- o) Elaborar, suscribir y elevar a la Dirección Ejecutiva el informe final con los resultados del presente Concurso, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden a las plazas concursadas, a efecto que se realicen las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado.
- p) Otras funciones que resulten aplicables de la normativa vigente.
- q) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.

5.4.2. PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, ABSTENCIONES E IMPEDIMENTOS DE LA COMISION:

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los veedores que formarán parte de la Comisión deberán ser debidamente acreditados.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- d) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas por todos los miembros que integran la Comisión.
- e) Los miembros de la comisión están impedidos de:
- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información que tenga acceso en el concurso público.
 - Ejercer o cometerse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

5.5. ACTUACIÓN COMO ORGANO COLEGIADO

La comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previas en los artículos N° 106 al 113 del texto único ordenado de la ley 27444, ley de procedimiento administrativo general.

5.6. PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS APROBADAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO.

Los cargos materia de provisión de plazas deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documentos de gestión vigente y debidamente aprobada en el presente periodo presupuestal 2024, según detalle de las plazas vacantes:

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS - HRP -						
Nº	Nº PLAZA	CARGO	NIVEL INICIO	UNIDAD ORGANICA	NUMERO DE PLAZAS VACANTES	VALORIZACION PRINCIPAL
PROFESIONALES DE LA SALUD MEDICOS						
1	000139	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	2	9,735.50
2	000199	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		9,735.50
PROFESIONALES DE LA SALUD NO MEDICOS						
3	000372	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	18	5,309.50
4	000478	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
5	000477	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
6	000479	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
7	000499	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
8	000087	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
9	000002	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
10	000081	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
11	000257	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
12	000097	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
13	000069	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
14	000301	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
15	000122	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
16	000077	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
17	000321	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
18	000173	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
19	000352	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
20	000085	ENFERMERA/O	ENF-10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		5,309.50
21	000388	OBSTETRA	OBS-I	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA	3	5,309.50
22	000622	OBSTETRA	OBS-I	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		5,309.50
23	000168	OBSTETRA	OBS-I	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		5,309.50
24	000260	TRABAJADORA SOCIAL	OPS-IV	SERVICIO SOCIAL	3	5,309.50
25	000334	TRABAJADORA SOCIAL	OPS-IV	SERVICIO SOCIAL		5,309.50
26	000589	TRABAJADORA SOCIAL	OPS-IV	SERVICIO SOCIAL		5,309.50
27	000050	NUTRICIONISTA IV	OPS-IV	SERVICIO NUTRICION Y DIETETICA	1	5,309.50
28	000246	QUIMICO FARMACEUTICO	OPS-IV	SERVICIO DE FARMACIA	1	5,309.50
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO						
29	000222	CONTADOR I	SPD	UNIDAD DE ECONOMIA	1	2,548.50

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS - HRP -						
Nº	Nº PLAZA	CARGO	NIVEL INICIO	ORGANOS ESTRUCTURALES	NUMERO DE PLAZAS VACANTES	VALORACION PRINCIPAL
PERSONAL TECNICO ASISTENCIAL						
30	000496	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	23	2,922.50
31	000516	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
32	000497	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
33	000504	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
34	000536	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
35	000509	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
36	000513	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
37	000568	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
38	000592	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
39	000205	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
40	000195	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
41	000128	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
42	000505	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
43	000137	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
44	000100	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
45	000179	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
46	000126	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
47	000347	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
48	000208	TECNICO ASISTENCIAL (TECNICO EN ENFERMERIA I)	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
49	000082	TECNICO ASISTENCIAL (TECNICO EN ENFERMERIA I)	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
50	000127	TECNICO ASISTENCIAL TECNICO EN ENFERMERIA I)	STF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,922.50
51	000067	TECNICO ASISTENCIAL TECNICO EN ENFERMERIA I)	STF	SERVICIO DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA		2,922.50
52	000053	TECNICO ASISTENCIAL TECNICO EN ENFERMERIA I)	STF	UNIDAD DE SEGUROS		2,922.50
53	000338	TECNICO ASISTENCIAL (TEC.LABORATORIO)	STF	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	3	2,922.50
54	000056	TECNICO EN LABORATORIO I	STF	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA		2,922.50
55	000110	TECNICO EN LABORATORIO I	STF	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA		2,922.50
56	000426	TECNICO ASISTENCIAL (TECNICO EN FARMACIA)	STF	SERVICIO DE FARMACIA	3	2,922.50
57	000165	TECNICO ASISTENCIAL (TECNICO EN FARMACIA)	STF	SERVICIO DE FARMACIA		2,922.50
58	000427	TECNICO ASISTENCIAL (TECNICO EN FARMACIA)	STF	SERVICIO DE FARMACIA		2,922.50
59	000473	TECNICO ASISTENCIAL (TECNICO EN REHABILITACION)	STF	SERVICIO DE REHABILITACION	2	2,922.50
60	000288	TECNICO ASISTENCIAL (TECNICO EN REHABILITACION)	STF	SERVICIO DE REHABILITACION		2,922.50
61	000373	TECNICO EN NUTRICION	STF	SERVICIO NUTRICION Y DIETETICA	1	2,922.50



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS - HRP -						
Nº	Nº PLAZA	CARGO	NIVEL INICIO	ORGANOS ESTRUCTURALES	NUMERO DE PLAZAS VACANTES	VALORACION PRINCIPAL
TECNICOS ADMINISTRATIVOS						
62	000471	TECNICO/A EN PLANIFICACION I	STF	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1	2,390.50
63	000003	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2	2,390.50
64	000268	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		2,390.50
65	000330	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	UNIDAD DE LOGISTICA	2	2,390.50
66	000113	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	UNIDAD DE LOGISTICA		2,390.50
67	000197	TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	STF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2	2,390.50
68	000162	TECNICO EN ESTADISTICA	STF	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		2,390.50
69	000350	CAJERO I	STF	UNIDAD DE ECONOMIA	1	2,390.50
PERSONAL AUXILIAR ASISTENCIAL						
70	000243	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	10	2,727.50
71	000312	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD - PAUS		2,727.50
72	000293	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,727.50
73	000088	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,727.50
74	000241	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,727.50
75	000392	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,727.50
76	000285	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,727.50
77	000099	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,727.50
78	000416	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,727.50
79	000402	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		2,727.50
80	000395	PILOTO DE AMBULANCIA	SAF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	2	2,727.50
81	000413	PILOTO DE AMBULANCIA	SAF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		2,727.50
82	000609	AUXILIAR DE NUTRICION I	SAF	SERVICIO NUTRICION Y DIETETICA	3	2,727.50
83	000049	AUXILIAR DE NUTRICION I	SAF	SERVICIO NUTRICION Y DIETETICA		2,727.50
84	000531	AUXILIAR DE NUTRICION I	SAF	SERVICIO NUTRICION Y DIETETICA		2,727.50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
85	000209	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	SAF	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	4	2,356.50
86	000411	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAF	ASESORIA LEGAL		2,356.50
87	000475	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		2,356.50
88	000005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		2,356.50

5.7. PERFILES DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA - LABORATORIO O MEDICO GENERAL (01 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	000139	Médico Especialista	MC-1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Médico Especialista
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre en el Hospital. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. Supervisar cada una de las áreas de trabajo, realizando reuniones de coordinación con el personal del Servicio de acuerdo a las normas vigentes y guías de atención establecidos y aprobados. Proponer la revisión y actualización de métodos y procedimientos para mejorar el funcionamiento del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Regional de Pucallpa. Realizar y supervisar el control de calidad interno y externo en todas las áreas del Servicio. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. Presentar las estadísticas a la jefatura del Departamento y al PRONAHEBAS de acuerdo a las normas vigentes. Cuando corresponda, podrá supervisar equipos de médicos para la atención de pacientes. participar en la organización de cursos, trabajos de investigación del Departamento como de otras áreas del Hospital bajo la normatividad vigente. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p align="center">Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grados/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la Carrera universitaria de Medicina Humana. • Titulado en Segunda Especialidad profesional en Patología. <p align="center">Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). Un (01) año de experiencia en el cargo.</p>		
Requisitos adicionales		
<p align="center">Colegiatura y habilitación profesional Resolución del Término de SERUMS, según normativa vigente.</p>		



PERÚ

Ministerio de Salud

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA O MEDICO GENERAL (01 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento de Pediatría	000199	Médico Especialista	MC-1

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Médico Especialista
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención integral y especializada a todo niño en consulta externa, salas de hospitalización y emergencia en el horario establecido. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos pediátricos especializados en el Hospital. 3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado para el paciente pediátrico de acuerdo a las normas y Guías de Atención aprobada. 4. Efectuar procedimientos de diagnóstico pediátricos en el Servicio de Pediatría del Hospital. 5. Establecer la comunicación sobre la evolución y estado de los pacientes pediátricos con los padres y/o familiares. 6. Elaborar historias clínicas, expedir informes médicos, certificado de defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes en forma oportuna. 7. Registrar todo acto médico y procedimientos de atención brindados al paciente, en la historia clínica respectiva, conforme a las normas establecidas. 8. Informar los casos graves, defunciones, enfermedades contagiosas de notificaciones obligatorias, y otras ocurrencias. 9. Participar activamente en las juntas médicas, reuniones médicas y académicas del Servicio. 10. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos en el servicio. 11. Promover la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia pre y post-grado, en el marco de los convenios correspondientes. 12. Participar en la definición y actualización de las Guías de Atención de los Pacientes. 13. Aplicar las medidas de Bioseguridad, para evitar las infecciones intrahospitalarias. 14. Integrar el Comité Asesor del Departamento. 15. Cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 16. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento de Pediatría del Hospital. 17. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a del Servicio de Pediatría. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grados/situación académica <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la Carrera universitaria de Medicina Humana. • Titulado en Segunda Especialidad profesional en Pediatría. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). Un (01) año de experiencia en el cargo. 		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.		



PERÚ

Ministerio de Salud

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ENFERMERA (18 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento Enfermería	000372	Enfermera/o	ENF-10
2	Departamento Enfermería	000478	Enfermera/o	ENF-10
3	Departamento Enfermería	000477	Enfermera/o	ENF-10
4	Departamento Enfermería	000479	Enfermera/o	ENF-10
5	Departamento Enfermería	000499	Enfermera/o	ENF-10
6	Departamento Enfermería	000087	Enfermera/o	ENF-10
7	Departamento Enfermería	000002	Enfermera/o	ENF-10
8	Departamento Enfermería	000081	Enfermera/o	ENF-10
9	Departamento Enfermería	000257	Enfermera/o	ENF-10
10	Departamento Enfermería	000097	Enfermera/o	ENF-10
11	Departamento Enfermería	000069	Enfermera/o	ENF-10
12	Departamento Enfermería	000301	Enfermera/o	ENF-10
13	Departamento Enfermería	000122	Enfermera/o	ENF-10
14	Departamento Enfermería	000077	Enfermera/o	ENF-10
15	Departamento Enfermería	000321	Enfermera/o	ENF-10
16	Departamento Enfermería	000173	Enfermera/o	ENF-10
17	Departamento Enfermería	000352	Enfermera/o	ENF-10
18	Departamento Enfermería	000085	Enfermera/o	ENF-10
CLASIFICACION		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	
Servidor Público Especialista		SP-ES	Enfermera	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL				
<ol style="list-style-type: none"> Brindar cuidado de enfermería especializada y observar la evolución del estado de salud del paciente. Elaborar el plan de cuidado de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería. Participar en actividades intrahospitalarios de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del hospital y estudiantes de enfermería. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. Efectuar visitas domiciliarias en los casos que la gravedad del paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones médicas respectivas. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL				
Formación académica:				
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera universitaria de enfermería				
Experiencia:				
1. Experiencia general Dos (02) años en el sector público y/o privado. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público (hospital).				
Requisitos adicionales				
Colegiatura y habilitación profesional Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente. Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.				



OBSTETRA (03 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Ginecoobstetricia	000388	Obstetra	OBS-I
2	Ginecoobstetricia	000622	Obstetra	OBS-I
3	Ginecoobstetricia	000168	Obstetra	OBS-I

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Obstetra
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigida a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normatividad vigente. Brindar atención Obstétrica e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener una madre y neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera universitaria de Obstetricia		
Experiencia:		
3. Experiencia general Dos (02) años en el sector público y/o privado.		
4. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público (hospital).		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente. Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.		



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

TRABAJADORA SOCIAL – ASISTENTA SOCIAL (03 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Servicio Social	000260	Trabajador Social	OPS-IV
2	Servicio Social	000334	Trabajador Social	OPS-IV
3	Servicio Social	000589	Trabajador Social	OPS-IV

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Trabajador/a Social

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar gestiones y trámites referidos a servicios y beneficios para el personal (atención médica, seguros, atención de solicitudes de compra de productos; reembolso de subsidios por salud, y otros).
2. Programar, proponer y ejecutar actividades de promoción de salud, culturales y recreativas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores del Hospital y de su familia, así como, coordinar la realización de exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales.
3. Participar en las referencias de las emergencias, de acuerdo al diagnóstico social de la persona, para facilitar el acceso a la atención de salud y contribuir en la recuperación de su salud, según la cartera de atención de salud.
4. Participar en la implementación de programas de bienestar social, que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral del establecimiento de salud.
5. Efectuar gestiones y trámites referidos a servicios y beneficios para el personal (atención médica, seguros, atención de solicitudes de
6. compra de productos; reembolso de subsidios por salud, y otros).
7. Asumir labores de Asistente Social del Personal de Salud, solicitado por la Dirección, e integrar comisiones de trabajo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica:

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grados/situación académica

Titulado en la Carrera universitaria de Trabajo Social

Experiencia:

a) Experiencia general

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.

NUTRICIONISTA (01 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Nutrición y Dietética	000050	Nutricionista	OPS-IV

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Nutricionista
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la visita y evaluación nutricional al Paciente. 2. Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario. 3. Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario. 4. Programar la distribución de dietas y raciones a Pacientes y personal autorizado. 5. Elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados, al almacén respectivo. 6. Efectuar el control diario de calidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario. 7. Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo. 8. Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos. 9. Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición. 10. Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones de cargo o asignadas por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera universitaria de Nutrición 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público (hospital). 		
Requisitos adicionales		
<p style="text-align: center;">Colegiatura y habilitación profesional Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.</p> <p>Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.</p>		



PERÚ

Ministerio
de Salud**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho"

QUIMICO FARMACEUTICO (01 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Farmacia	000246	Químico Farmacéutico	OPS-IV

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Químico Farmacéutico

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéutico de diversos productos de la especialidad.
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
3. Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.
4. Efectuar análisis químicos variados.
5. Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
6. Dispensar productos farmacéuticos y afines.
7. Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
8. Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica:**

- a) Nivel educativo
Universitaria completa
- b) Grados/situación académica
Titulado en la Carrera universitaria de Químico Farmacéutico

Experiencia:

- a) Experiencia general
Dos (02) años en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público (Hospital).

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.
Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CONTADOR (01 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Unidad de Economía	000222	Contador I	SPD

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Contador I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios del Hospital con la aplicación de la normativa vigente emitida por La Dirección Nacional de Contabilidad Pública. 2. Llevar el control de acuerdo a las metas por genéricas de gastos de los órganos y unidades orgánicas para la verificación de los saldos contables. 3. Realizar informes técnicos de los movimientos contables financieros con la finalidad de hacer de conocimiento de los saldos a la Alta Dirección para la toma de decisiones. 4. Elaborar notas de contabilidad con la finalidad de realizar ajustes y/o correcciones y/o cierre, por cada de ejercicio contable. 5. Elaborar el análisis de las cuentas contables con la finalidad de emitir, consolidar e integrar los estados financieros. 6. Realizar mensualmente el arqueo de caja con la finalidad de determinar los saldos en las distintas cuentas que mantiene la institución con la entidad financiera. 7. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno. 8. Registrar y mantener actualizados, los Libros Contables Auxiliares de Compromisos por Programas, Auxiliar de Compromisos por partidas, y las ejecuciones de gastos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera universitaria de Contador 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público y/o privado 		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		



PERÚ

Ministerio
de Salud**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho"**TECNICO EN ENFERMERIA (23 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA**

N°	Departamento Y/o Servicio	Código	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento Enfermería	000496	Técnico Enfermería I	STF
2	Departamento Enfermería	000516	Técnico Enfermería I	STF
3	Departamento Enfermería	000497	Técnico Enfermería I	STF
4	Departamento Enfermería	000504	Técnico Enfermería I	STF
5	Departamento Enfermería	000536	Técnico Enfermería I	STF
6	Departamento Enfermería	000509	Técnico Enfermería I	STF
7	Departamento Enfermería	000513	Técnico Enfermería I	STF
8	Departamento Enfermería	000568	Técnico Enfermería I	STF
9	Departamento Enfermería	000592	Técnico Enfermería I	STF
10	Departamento Enfermería	000205	Técnico Enfermería I	STF
11	Departamento Enfermería	000195	Técnico Enfermería I	STF
12	Departamento Enfermería	000128	Técnico Enfermería I	STF
13	Departamento Enfermería	000505	Técnico Enfermería I	STF
14	Departamento Enfermería	000137	Técnico Enfermería I	STF
15	Departamento Enfermería	000100	Técnico Enfermería I	STF
16	Departamento Enfermería	000179	Técnico Enfermería I	STF
17	Departamento Enfermería	000126	Técnico Enfermería I	STF
18	Departamento Enfermería	000347	Técnico Enfermería I	STF
19	Departamento Enfermería	000208	Técnico Enfermería I	STF
20	Departamento Enfermería	000082	Técnico Enfermería I	STF
21	Departamento Enfermería	000127	Técnico Enfermería I	STF
22	Departamento Enfermería	000067	Técnico Enfermería I	STF
23	Departamento Enfermería	000053	Técnico Enfermería I	STF



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico/a en Enfermería
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos. 2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados. 3. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por si mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales. 4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas. 5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral. 6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo supervisión efectuar el recojo de datos termométricos. 7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones. 8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente. 9. Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios. 10. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Técnica Superior Completa</p> <p>b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera Técnica de Enfermería</p> <p style="text-align: center;">Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática e idiomas.</p> <p>Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.</p>		



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

TECNICO EN LABORATORIO (03 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	000338	Técnico en laboratorio	STF
2	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	000056	Técnico en laboratorio	STF
3	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	000110	Técnico en laboratorio	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico/a en Laboratorio
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido. 2. Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión. 3. Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud 4. Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad. 5. Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera Técnico de Laboratorio y/o bachiller en carreras a fines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.		

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuallpa.gob.pe



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

TECNICO EN FARMACIA (03 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Servicio de Farmacia	000426	Técnico farmacia	STF
2	Servicio de Farmacia	000165	Técnico farmacia	STF
3	Servicio de Farmacia	000427	Técnico farmacia	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico/a en Farmacia
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas. 2. Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios. 3. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines. 5. Apoyar al profesional Químico Farmacéutico en la preparación de fraccionamiento y redosificación para el tratamiento del paciente, aplicando las normas de bioseguridad. Cumplir las normas de bioseguridad correspondiente, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera Técnica de Farmacia. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.		

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuca.gov.pe



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

TECNICO EN REHABILITACIÓN (02 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento de Medicina General	000473	Técnico en Rehabilitación	STF
2	Departamento de Medicina General	000288	Técnico en Rehabilitación	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico/a en técnico en Rehabilitación
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas y métodos sencillos y especializados para la rehabilitación física de pacientes, bajo indicaciones del profesional en rehabilitación. 2. Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos u otras. 3. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad. 4. Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas de rehabilitación. 5. Participar en los actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera Técnico en Rehabilitación 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.		



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

TECNICO EN NUTRICIÓN (01 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento Nutrición	000373	Técnico Nutrición	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico/a en Nutrición

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Efectuar la preparación del desayuno, almuerzo y cena según programación de dietas y raciones
2. Efectuar el servido de los alimentos según programación de indicaciones nutricionales
3. Mantener el stock y control de vivieres perecibles y no perecibles.
4. Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, lavado, desinfección de vajillas, cubiertos y coches, así como el embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza
5. Efectuar lavado y desinfección de equipos, mobiliarios, enseres ya rea de trabajo de cocina
6. Cumplir con normas de bioseguridad
7. Recepcionar, verificar, almacenar, distribuir y/o racionar los víveres y especies para la preparación de alimentos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica:

- a) Nivel educativo
Técnica Superior Completa
- b) Grados/situación académica
Titulado en la Carrera Técnico de Nutrición o carreras afines (chef, gastronomía)

Experiencia:

- a) Experiencia general
Un (01) año en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática
Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Unidad de Recursos Humanos	000268	Técnico Administrativo I	STF
2	Unidad de Recursos Humanos	000113	Técnico Administrativo I	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-A	Técnico Administrativo I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar los informes escalafonarios solicitados por los servidores de acuerdo a la revisión de los legajos personales.
2. Mantener actualizados los legajos del personal de acuerdo a la normatividad vigente emitido por la Autoridad del Servicio Civil –SERVIR.
3. Registrar, numerar y distribuir las Resoluciones por designaciones a los interesados, así como adjuntar una copia a su legajo personal.
4. Apoyar en la clasificación de la documentación de forma seriada para su traslado al archivo institucional de acuerdo a las normas archivísticas.
5. Participar en las capacitaciones realizadas por la unidad de personal, con la finalidad de mejorar su desempeño.
6. Imprimir, anillar, fotocopiar la documentación referente al área de legajos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica:

- a) Nivel educativo
Técnica Superior Completa
- b) Grados/situación académica
Título Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines de acuerdo a la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general
Un (01) años en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática, SIGA, SIAF, PDT, T-Registro.
Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Unidad Logística	000330	Técnico Administrativo I	STF
2	Unidad Logística	000113	Técnico Administrativo I	STF
CLASIFICACION		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	
Servidor Público – Apoyo		SP-A	Técnico Administrativo I	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL				
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y controlar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. Elaborar las PECOSAS, adjuntando los documentos para las salidas de bienes para el almacén, comunicar, entregar y controlar los bienes solicitados por las unidades orgánicas, previa firma del solicitante y del servidor que recepciona. Realizar la revisión para su conformidad las órdenes de compra, guía de internamiento y actualización de catálogo de bienes. Elaborar cuadro estadístico de abastecimiento que permita calcular la tendencia de los consumos futuros y la formulación de presupuesto de los servicios. Recopilar, analizar y emitir informes de los gastos mensuales por los servicios públicos utilizados en las diferentes áreas de la entidad. Apoyar en la elaboración de mecanismos de supervisión de cumplimiento en la prestación de servicios contratados por la entidad. Impartir directivas para el planeamiento de actividades de almacén y distribución de los bienes y la actualización del catálogo de bienes. Supervisar los saldos de existencias valorados en el almacén a través de la tarjeta de Kardex y disponer medidas de seguridad y conservación de los bienes. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo. 				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL				
Formación académica:				
a) Nivel educativo Técnica Superior Completa				
b) Grados/situación académica Título Técnico o Bachiller en administración, contabilidad y/o economía.				
Experiencia:				
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.				
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público y/o privado.				
Requisitos adicionales				
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática, SIGA, SIAF, PDT, T-Registro. Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.				

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuca.gov.pe



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA (02 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Unidad de Estadística e Informática	000197	Técnico en Estadística	STF
2	Unidad de Estadística e Informática	000162	Técnico en Estadística	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-A	Técnico en Estadística
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la selección y dispensación de las historias clínicas en forma diarias en consultorios externos, hospitalización y emergencia para un control eficiente. Controlar el archivamiento ordenado y codificado de las historias clínicas que retornan de consultorios externos, hospitalización y emergencia. Controlar la depuración de las historias clínicas que tengan como una última consulta cinco años de antigüedad. Presentar información consolidada de la producción hospitalaria por actividades y efectúa el cruce de información. Recepcionar los requerimientos de información de las oficinas y realiza recomendaciones para la mejor toma de decisiones. Mantiene actualizado la base de datos históricos de los pacientes usuarios con la finalidad de generar datos estadísticos confiables. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo Técnica Superior Completa Grados/situación académica Título Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Sistema e Informática y/o a fines de acuerdo a la formación. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general Un (01) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática, SIGA, SIAF y HIS-MIS.		
Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.		

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuca.gov.pe

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN (01 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Oficina de Planeamiento estratégico	000471	Técnico en Planificación	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en planificación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en la programación y formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del Hospital en concordancia con el presupuesto institucional.
2. Participar en la Evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas consignados en los planes y programas con la finalidad de detectar los problemas en su ejecución.
3. Participa en la planificación formulación y/o modificación de normas técnicas y procedimientos técnicos.
4. Registra la documentación y clasifica la documentación para su distribución a donde corresponda para su atención.
5. Participa de la formulación y elaboración de documentos de gestión y directivas generadas por la Oficina de Planeamiento.
6. Elabora cuadros sustentatorios de procedimientos realizados en ejecuciones presupuestales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación académica:

- a) **Nivel educativo**
Técnica Superior Completa
- b) **Grados/situación académica**
Titulado en las carreras técnicas o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y afines de acuerdo a la formación.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Un (01) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática, SIGA, SIAF y CEPLAN.
 Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
 Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuca.gov.pe



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CAJERO (01 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Unidad de Economía	000350	Cajero I	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Cajero
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la cancelación de los respectivos comprobantes de pagos con la presentación de los documentos que sustentan. 2. Registrar los ingresos de fondos en cheques y/o efectivo emitiendo su comprobante de recepción. 3. Efectuar los registros administrativos y contables del SIAF y de los sistemas informáticos que corresponden a su unidad orgánica. 4. Elaborar las liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro Público y terceros. 5. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos. 6. Recepcionar y reportar los ingresos por toda fuente de financiamiento. 7. Elaborar información estadística sobre movimientos y previsión de fondos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grados/situación académica Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis semestres, relacionados al órgano y cargo (economía, contabilidad, administración) 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Un (01) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática. Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.		

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuca.gov.pe

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

AUXILIAR ASISTENCIAL (13 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento de Enfermería	000243	Auxiliar Asistencial	SAF
2	Departamento de Enfermería	000312	Auxiliar Asistencial	SAF
3	Departamento de Enfermería	000293	Auxiliar Asistencial	SAF
4	Departamento de Enfermería	000088	Auxiliar Asistencial	SAF
5	Departamento de Enfermería	000241	Auxiliar Asistencial	SAF
6	Departamento de Enfermería	000392	Auxiliar Asistencial	SAF
7	Departamento de Enfermería	000285	Auxiliar Asistencial	SAF
8	Departamento de Enfermería	000099	Auxiliar Asistencial	SAF
9	Departamento de Enfermería	000416	Auxiliar Asistencial	SAF
10	Departamento de Enfermería	000402	Auxiliar Asistencial	SAF
11	Servicio de Nutrición y Dietética	000609	Auxiliar Asistencial	SAF
12	Servicio de Nutrición y Dietética	000049	Auxiliar Asistencial	SAF
13	Servicio de Nutrición y Dietética	000531	Auxiliar Asistencial	SAF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Asistencial
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, relacionados a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, aplicando medidas de bioseguridad, según indicaciones, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente. 2. Apoyar con las labores auxiliares en la ejecución de procedimientos de análisis clínicos. 3. Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones, bajo supervisión profesional. 4. Apoyar actividades y tareas auxiliares relacionadas a la oferta móvil bajo supervisión profesional según normativa vigente. 5. Apoyar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión profesional, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Apoyar en actividades dirigidas a la limpieza y desinfección de la unidad del paciente*, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
<p>*Unidad del paciente: Se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia en un establecimiento de salud. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades de pacientes como número de camas. Limpieza de la unidad de paciente estará a cargo de un técnico de Enfermería (guía de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobada con resolución ministerial N°372-2011/MINSA)</p>		

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
 Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuca.gob.pe



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica:

- a) Nivel educativo
Secundaria completa
- b) Grados/situación académica
No aplica

Experiencia:

- a) Experiencia general
Un (01) años en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática
Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

PILOTO DE AMBULANCIA (02 PLAZAS) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Unidad de servicios Generales y Mantenimiento	000395	Piloto de ambulancia	SAF
2	Unidad de servicios Generales y Mantenimiento	000413	Piloto de ambulancia	SAF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Piloto de Ambulancia

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conducir ambulancia, considerando la condición del paciente.
2. Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
3. Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
4. Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
5. Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.
6. Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizado.
7. Apoyar en el registro de información de referencia y contrarreferencia y otros registros que se requieran.
8. Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
11. Salvaguardar la integridad material y equipo médico de ambulancia.
12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica:

- a) Nivel educativo
Técnica Superior completa
- b) Grados/situación académica
Titulado en carreras técnicas en enfermería o acreditar experiencia en el manejo de ambulancia no menor de (05) cinco años.

Experiencia:

- a) Experiencia general
Un (01) año en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Seis (06) meses de experiencia en el manejo ambulancias.

Requisitos adicionales

Cursos con un mínimo de veinticuatro (24) horas en: soporte básico de Vida, Soporte básico de Trauma, Primeros Auxilios y Transporte de Paciente Crítico.
Licencia de Conducir profesional A-2 B



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (03 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
2	Asesoría Legal	000411	Auxiliar Administrativo	SAF
3	Oficina de Administración	000475	Auxiliar Administrativo	SAF
4	Oficina de Administración	000005	Auxiliar Administrativo	SAF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en la elaboración del registro de asistencia y permanencia de funcionarios y servidores, en cumplimiento de las directivas vigentes.
2. Apoyar en la elaboración del rol de vacaciones de los servidores nombrados y contratados 1057.
3. Verificar el buen funcionamiento del reloj biométrico de control de asistencia.
4. Apoyar en la entrega de memorando de vacaciones a los servidores de los órganos y unidades orgánicas.
5. Realizar el archivo de la documentación correspondiente al área de control de asistencia y su respectivo traslado al archivo institucional.
6. Participar en las actividades realizadas por la Unidad de Personal, así como participar de las capacitaciones
7. Imprimir, fotocopiar, anillar documentos administrativos que se requieran o que sean solicitados por parte de los servidores o usuarios.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica:

- a) Nivel educativo
Secundaria completa
- b) Grados/situación académica
No aplica

Experiencia:

- a) Experiencia general
Un (01) años en el sector público y/o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
No aplica.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar y conocimiento de ofimática. Conocimiento en trámites administrativos, archivo documentario, SIGA, SIAF. Capacidad de comunicación, habilidades en el trabajo de equipo, capacidad de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, ser empático.

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Telef. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuca.gob.pe



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) – HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Unidad de servicios Generales y Mantenimiento	000209	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	SAF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Limpiar y desinfectar ambientes hospitalarios.
2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4. Operar ascensores.
5. Trasladar y acomodar moviliarios, materiales y otros bienes.
6. Operar equipos de manejo sencillo.
7. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por normas expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica Nivel educativo Secundaria completa Grados/situación académica No aplica
Experiencia: Experiencia general Uno (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado
Requisitos adicionales
Conocimiento en limpieza y desinfección hospitalaria, segregación de residuos sólidos y bioseguridad.



PERÚ

Ministerio
de Salud

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del D.L. 276, cuenta con las siguientes etapas:

6.1. CONVOCATORIA

La Convocatoria al proceso de concurso para cobertura de plaza vacantes presupuestadas será realizada por la comisión de Concurso del Hospital Regional de Pucallpa y publicadas en el portal Web institucional de la entidad.

La Convocatoria será publicada en lugares visibles del Hospital Regional de Pucallpa, así como en el portal web Facebook institucional de la Entidad.

La convocatoria a concurso tendrá la siguiente información:

- a) Bases administrativas del proceso de concurso.
- b) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación a concursar, perfil del puesto, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- c) Cronograma de actividades del proceso de concurso.
- d) Formatos de Declaraciones Juradas.
- e) Recepción de solicitudes de postulantes.
- f) Absolución de consultas a las Bases Administrativas.

6.1.1. Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE** y **ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA CONDICION DE SERVIDORES CONTRATADOS POR REEMPLAZO BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N°276 Y D.L. N° 1153 PARA EL AÑO FISCAL 2024, DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 401 — HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

ETAPAS DEL CONCURSO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y difusión de las Bases del procedimiento de contratación, en la Portal Talento Perú – SERVIR, Facebook Institucional y frontis de la Unidad de Personal de la Institución.	12 al 23 de agosto de 2024.	Publicación de la Convocatoria portal de SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe , portal web del Hospital Regional de Pucallpa, Facebook Institucional y Frontis de la Unidad de Personal.
2	Presentación de Solicitud, Curriculum Vitae documentado y demás anexos.	26 y 27 de agosto del 2024.	Mesa de Partes del Hospital Regional de Pucallpa. Jr. Aguaytía N°605- Yarinacocha 7.00 am – 2.45 pm
EVALUACION Y ELECCION			
3	Evaluación de ficha de resumen (Anexo 03), Curriculum Vitae Documentado y demás anexos.	26, 27 y 28 de agosto de 2024	Hospital Regional de Pucallpa. Jr. Aguaytía N°605- Yarinacocha
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.	28 de agosto del 2024	Portal web del Hospital Regional de Pucallpa, Facebook Institucional y Frontis de la Unidad de Personal.
5	Reclamo de Resultados de Evaluación Curricular	29 de agosto de 2024	Mesa de Partes del Hospital Regional de Pucallpa Jr. Aguaytía N°605- Yarinacocha 7.00 am – 2.45 pm
6	Absolución de reclamos y Publicación de Aptos para evaluación de conocimientos.	29 de agosto de 2024	Portal web del Hospital Regional de Pucallpa, Facebook Institucional y Frontis de la Unidad de Personal.
7	Evaluación de conocimientos.	02 de setiembre del 2024	Hospital Regional de Pucallpa. Jr. Aguaytía N°605- Yarinacocha , hora 8.00 am a 10 am.
8	Publicación de Resultados.	03 de setiembre del 2024	Portal web del Hospital Regional de Pucallpa, Facebook Institucional y Frontis de la Unidad de Personal.
9	Reclamos de Resultados de Evaluación de Conocimientos	04 de setiembre de 2024	Mesa de Partes del Hospital Regional de Pucallpa. Jr. Aguaytía N°605- Yarinacocha 7.00 am – 2.45 pm
10	Absolución de Reclamos y Publicación de Aptos.	04 de setiembre de 2024	Portal web del Hospital Regional de Pucallpa, Facebook Institucional y Frontis de la Unidad de Personal.
11	Entrevista Personal	05 y 06 de setiembre del 2024	Hospital Regional de Pucallpa. Jr. Aguaytía N°605- Yarinacocha, a partir de las 8.00 am
12	Publicación del Resultado Final	06 de setiembre del 2024	Portal web del Hospital Regional de Pucallpa, Facebook Institucional y Frontis de la Unidad de Personal.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción de contrato e inicio de actividades	09 de setiembre del 2024	Oficina de Personal

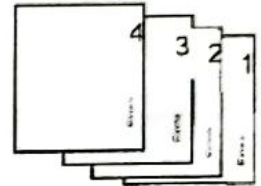
DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuallpa.gob.pe



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

6.2. INSCRIPCIONES

- a) La inscripción de los postulantes será personal y únicamente procederá a través de la presentación de la solicitud de inscripción, especificando el cargo, órgano, unidad orgánica y código para la cual concursa.
- b) Los postulantes deberán inscribirse presentando un expediente físico en un (01) folder con faster contenida dentro de un sobre manila cerrado la cual contendrá toda la documentación necesaria mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados a la plaza a postular.
- c) Cada hoja del expediente curricular deberá estar numerada (foliada) de atrás hacia delante de manera correlativa en la parte superior derecha, sin omitir ni repetir números y así mismo deberá estar rubricada (firmada) en la parte inferior derecha.
- d) El sobre lacrado de la presentación del expediente de postulación debe contar con el siguiente rotulo especificando los datos consignados según se detalla:



Modelo de rótulo que va en la parte frontal del sobre:

N° INSCRIPCIÓN:..... N° FOLIO:.....

SEÑOR:
COMISIÓN DEL CONCURSO DE PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS
BAJO EL REGIMEN DEL DL. N° 276 Y D.L. N° 1153, EJECUTORA N° 401 -
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA.

Presente:
CONCURSO PÚBLICO N° 001 – 2024 – HRP/MINSA

CODIGO:
UNIDAD ORGÁNICA:
CARGO A POSTULAR:
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha, Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú
Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpucallpa.gob.pe



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- e) La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada.
- f) Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

Es de carácter obligatorio de acorde a la estructura de presentación de los expedientes de postulación, según se precisa a continuación:

1. SEPARADORES

a. SEPARADOR N° 01

- Anexo N° 01 - Solicitud de inscripción del postulante dirigido al presidente de la comisión.
- Anexo N° 02 - Ficha de Resumen curricular.
- Anexo N° 03 – Declaración Jurada de NO tener relación de parentesco por razones de consanguinidad y/o afinidad, con ningún miembro de la comisión.
- Anexo N° 04 – Declaración Jurada veracidad de información y habilitación.
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada de NO registrar Antecedentes penales, Judiciales y Policiales.
- Anexo N° 06– Declaración sobre nepotismo.
- Anexo N° 07– Declaración Jurada de NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería vigente, en Copia ampliada en A-4.
- Certificado de discapacidad emitida por el CONADIS (solo en el caso que corresponda).
- Diploma de Licenciado en fuerzas armadas (solo en el caso que corresponda).



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- Certificado de reconocimiento vigente como deportista calificado de alto nivel expedido por el instituto peruano del deporte (IPD), (solo en el caso que corresponda).
- Curriculum vitae documentado con copias simples fedateados: Formación académica, copia de Resolución de SERUMS; Constancia de Habilitación Profesional, Experiencia Laboral, Curso y/o Programas de Especialización u otras documentaciones de considerarse necesario.
- Declaraciones juradas según Formatos (Anexo 03 y 07).

b. SEPARADOR N° 02

PARA EL CASO DE PROFESIONALES

- Título de especialidad (según perfil del puesto).
- Título de profesional (según perfil del puesto).
- Copia de Resolución de término de SERUM (solo en el caso que corresponda).
- Colegiatura (copia).
- Habilitación del Colegio Profesional vigente.

PARA EL CASO DE TECNICOS

- Título o Diploma de Bachiller (según perfil del puesto).

PARA EL CASO DE AUXILIARES

- Certificado de estudios secundarios (según perfil del puesto).

c. SEPARADOR N° 03

Capacitación: Cursos de los últimos cinco (05) años, con valor en créditos y/o horas.

- Certificados.
- Diplomas.

d. SEPARADOR N° 04

Experiencia Laboral (ordenada cronológicamente).

- Criterio N° 01: Del más antiguo al actual – de abajo hacia



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

arriba.

- Criterio N° 02: Resaltar las fechas de inicio y término, cargo desempeñado y lugar de prestación.

e. **SEPARADOR N° 05**

Méritos (ordenada cronológicamente).

- Del más antiguo al actual – de abajo hacia arriba.

Del postulante:

- No deben registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No deben haber sido destituido ni resueltos sus contratos por incumplimiento en la Administración Pública dentro de los últimos 5 años.
- No tener juicio pendiente con la institución o el MINSA
- Veracidad de las declaraciones juradas según formato (03 y 07)
- Deben reunir requisitos mínimos solicitados para la plaza vacante a la que postula.
- Solo pueden postular a una plaza vacante.
- La documentación presentada y los datos consignados no podrán ser modificados ni retirados luego de ser recepcionado.
- El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta o que realice actos que atente contra las disposiciones del proceso, dará el lugar a la descalificación del postulante o la resolución del contrato, de haberse suscrito este, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.
- El puntaje mínimo total será de 60 puntos y el máximo de 100 puntos.

6.3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

En el caso del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, se tomará los factores de selección y calificación y coeficientes de ponderación para evaluación de expedientes.

Condiciones previas

Es la etapa previa del proceso que comprende la evaluación que realiza la comisión,



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

respecto al cumplimiento del expediente de postulación de acuerdo a la estructura documentaria establecida que presente el orden requerido en la presente base administrativa, siendo de condición obligatoria, por lo que no cumplir, quedara automáticamente descalificado.

6.3.1. Evaluación curricular

Comprende la evaluación de la ficha de resumen curricular (Anexo 02) y de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil de puesto y a la Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y otros establecidos por la Comisión.

Curriculum vitae documentado, de acuerdo a los ítems considerados en los formatos establecidos por cada grupo ocupacional siempre que el postulante haya presentado la documentación del sustento.

- **Grupo Profesional:** Formación académica (título, grados), capacitación, méritos, docencia y producción científica.
- **Grupo No Profesional (Técnicos y auxiliares):** Título técnico Superior, secundaria completa, capacitación y méritos.

La evaluación es de carácter eliminatorio, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60/100)

De Curriculum Vitae Documentado:

a) **Formación académica:** se acredita con el Grado de Técnico superior o Título profesional, Grado de Bachiller, Grado de Maestría, Título de especialista, Grado de Doctorado, Certificado de Estudios Secundarios, de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto, la cual debe tener las firmas y sellos de la autoridades académicas que corresponda, así como los realizados en el extranjero mediante certificados de diplomas y títulos expedidos de acuerdo a la ley (deben estar reconocidos dentro del registro de títulos grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU y/o SERVIR.

- Copia por ambas caras del Título Profesional o Técnico de acuerdo al cargo al que postulan.

b) **Capacitaciones:** deberán estar directamente relaciones con la especialidad al que



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

concurso, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (5) años previos a la postulación del presente concurso. Son las actividades educativas en las modalidades de diploma, curso, taller, pasantía o a fines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera. Se resalta que (01) crédito equivale a 20 horas lectivas presenciales o virtuales. **SÓLO SE CONSIDERARÁ LOS CURSOS O CAPACITACIONES QUE REGISTREN EL VALOR ACADÉMICO EN CRÉDITOS O EN HORAS ACADÉMICAS.** Para el caso de conocimientos en ofimática e idiomas deberá estar acreditado por una institución superior.

- c) **Méritos:** son los reconocimientos y/o felicitación que hayan obtenido los postulantes las cuales se encuentren contenidas en resoluciones, cartas y oficios.
- d) **Docencia:** se acreditará con los documentos de nombramiento y/o certificado de trabajo donde indique el inicio y término de la docencia. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria como para institutos superiores.
- e) **Producción científica:** se evaluará la producción o publicación de libros y/o artículos científicos. No incluye investigaciones producto de trabajos de investigación para obtener algún título de grado o especialidad universitario (**NO SE CONSIDERA TRABAJO DE TESIS**). Se considera la producción científica relacionada a su línea de carrera realizada.
- f) **Experiencia laboral:** debe acreditarse con certificados, constancia de trabajo, contratos, adenda, resoluciones por designación o similar u otros documentos donde acredite obligatoriamente **CARGO Y PUESTO, FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LABORES Y/O LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado de la siguiente manera:

- No es válida la presentación de documentos que carezcan de sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.
- No se admiten las declaraciones Juradas para acreditar la experiencia.

SERUMS: el Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) solo considera como experiencia laboral el remunerado.

NOTA: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CONCURSO PÚBLICO - GRUPO PROFESIONAL DE LA SALUD

ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL			Puntaje individual	Puntaje máximo
1. Título, grado universitario (máximo: 60 puntos)				60
A	Título profesional universitario (50 puntos)			
B	Título segunda especialidad (55 puntos)			
C	Maestría (57 puntos)			
D	Doctorado (60 puntos)			
2. Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables)			Puntaje individual	20
A	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	1 punto		
B	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas	3 puntos		
C	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas	6 puntos		
D	Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas	15 puntos		
E	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas	20 puntos		
3. Méritos (máximo 10 puntos acumulables)			Puntaje individual	10
A	Por cada reconocimiento y felicitación con resolución (2 puntos por C/U) Máximo cinco (05) puntos.			
B	Por cada reconocimiento y felicitación con oficio o carta (1 punto por C/U) Máximo cinco (05) puntos.			
4. Docencia (máximo 5 puntos acumulables)			Puntaje individual	5
A	Profesor principal	3 puntos por cada año de servicio		
B	Profesor asociado	2 puntos por cada año de servicio		
C	Profesor auxiliar o Jefe de practica	1 punto por cada año de servicio		
5. Producción científica (máximo 05 puntos acumulables)			Puntaje individual	5
A	Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo)			
B	Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del Ministerios de Salud (01 punto por cada trabajo)			
PUNTAJE MAXIMO POSIBLE			Puntos	100

(*) La evaluación curricular comprende: Títulos y Grados, capacitaciones, méritos, docencia y producción científica. Asimismo, no se consideran en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CONCURSO PÚBLICO - GRUPO TECNICO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL		Puntaje máximo	
1. Título (máximo: 60 puntos)		60	
A	Título de Instituto Superior o Diploma de Bachiller para el personal técnico		
2. Capacitaciones (máximo 30 puntos acumulables)		30	
A	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas		01 punto
B	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas		06 puntos
C	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas		12 puntos
D	Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas		20 puntos
E	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas	30 puntos	
3. Méritos (máximo 10 puntos acumulables)		10	
A	Por cada reconocimiento y felicitación de mérito otorgado por entidades públicas o privadas (05) puntos por cada uno Máximo diez (10) puntos.		
PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE		100	

(*) La evaluación curricular comprende: Títulos, Diplomas, Capacitaciones y Méritos.

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CONCURSO PÚBLICO - GRUPO AUXILIARES ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL		Puntaje máximo	
1. Estudios (máximo: 60 puntos)		60	
A	Certificado de Secundaria Completa (60 puntos)		
2. Capacitaciones (máximo 30 puntos acumulables)		30	
A	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas		01 punto
B	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas		06 puntos
C	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas		12 puntos
D	Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas		20 puntos
E	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas	30 puntos	
3. Méritos (máximo 10 puntos acumulables)		20	
A	Por cada reconocimiento y felicitación de mérito otorgado por entidades públicas o privadas (05) puntos por cada uno Máximo diez (10) puntos.		
PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE		100	

(*) La evaluación curricular comprende: Títulos, Capacitaciones y Méritos.

6.3.2. Evaluación de Conocimientos

Estará determinada por el cargo a que es sometido el concurso, para cada cargo habrá una prueba de conocimiento **LA NOTA MINIMA APROBATORIA ES DE SESENTA PUNTOS (60/100)**, precisándose que solo aquellos que aprueben pasaran a la siguiente etapa.

La comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuyo medio de verificación será su Documento Nacional de Identidad (DNI), los postulantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalada según cronograma publicado en la página web Facebook institucional, portando lapicero de color azul.

La prueba de conocimiento será objetiva (de alternativas múltiples), el examen constará de 20 preguntas y tendrá una duración de 45 minutos. Las marcaciones de las preguntas serán en círculo, en caso de duplicarse las respuestas se considerarán inválidos.

6.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, en las cuales la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes en aspectos, como: su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aptitud, actitud, aspiraciones e interés entre otros aspectos, bajo los siguientes factores, que tiene un puntaje mínimo de 10 puntos (10/20):

- a) **Aspecto personal:** dirigido a medir la presencia, naturalidad en el vestir, así como la pulcritud y limpieza del postulante.
- b) **Seguridad y estabilidad emocional:** dirigido a medir el grado de seguridad y serenidad del postulante, con relación a la expresión de sus ideas. Inteligencia emocional. También el aplomo y circunspección para darse a determinadas circunstancias y modales.
- c) **Capacidad de persuasión:** dirigido a medir la habilidad, expresión corporal



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

y persuasión del postulante, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.

d) **Conocimiento de cultura general:** dirigido a medir la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo.

El puntaje final de entrevista personal, se obtendrá promediando las calificaciones efectuada en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión de concurso Público, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60/100).

A través de la página web de Facebook de la entidad se publicará el rol de entrevistas, de tal manera que el postulante rinda su evaluación en forma presencial, debiendo presentar su DNI en original.

EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL DEL CONCURSO PÚBLICO					
APELLIDOS Y NOMBRES:					DNI:
CARGO A QUE POSTULA:					FECHA:
FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE				TOTAL
	20	17	15	12	
I Aspecto Personal					
Mida la presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante					
II Seguridad y Estabilidad Emocional					
Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales					
III Capacidad de Persuasión					
Mida la habilidad, expresión oral y persuasión de postulante para emitir argumentos válidos a fin de logra aceptación de sus ideas.					
IV Capacidad de tomar decisiones					
Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.					
V Conocimiento de Cultura General					
Mida la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política Nacional de Salud					

(20) Excelente (17) Muy bueno (15) Bueno (10) Regular

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (Mínimo aprobado (60) y Máximo (100))

Presidente	Secretario	Miembro



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

6.4. CALIFICACION FINAL

La comisión declara como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, la cual será calculada multiplicando la calificación obtenida de cada etapa del concurso con cada coeficiente de ponderación considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.

ETAPAS DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	COEFICIENTE DE PONDERACION
Evaluación Curricular	40%	60	100	0.40
Evaluación de Conocimientos	30%	60	100	0.30
Entrevista Personal	30%	60	100	0.30

FORMULA DE CALIFICACIÓN

Puntaje Obtenido X Coeficiente de Ponderación = Puntaje Final

6.5. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad a lo dispuesto por la legislación nacional, el Hospital Regional de Pucallpa otorgara bonificaciones sobre el puntaje obtenido a los postulantes que hayan superado las etapas del presente proceso de selección.

6.5.1. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 01 y 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



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de “Acuartelado”, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final

6.5.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae el certificado y/o carnet de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley, emitida por el Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

6.5.3. Bonificación por deportista calificado de alto rendimiento:

De conformidad con los artículos 2º y 7º del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportista de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje por considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 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. El porcentaje por considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje por considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe estar vigente.

6.7. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS PRELIMINARES

Luego de culminada la etapa de evaluación de expedientes, se publicará en la página web del Hospital Regional de Pucallpa y en lugar visible los resultados preliminares de la calificación obtenida por cada uno de los postulantes, por un período de un día (01) hábil.

Los postulantes podrán presentar recursos impugnativos al Cuadro de Resultados Preliminares, al día siguiente de su publicación. El recurso impugnativo será presentado a la Secretaria de la Comisión del Concurso.

En caso de recursos de reconsideración y de apelación, será la Comisión del Concurso la que resolverá dicho recurso en el plazo de un día hábil, de decepcionado el recurso,



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

y cuyo resultado deberá consignarse en el Acta Respectiva y deberá ser publicado en la página web institucional para su conocimiento.

6.8. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS FINALES

- a) Una vez culminado el plazo de la resolución de los recursos impugnatorios la Comisión del Concurso publicará el Cuadro de Méritos del Concurso.
- a) La Comisión elaborará el Informe Final del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes el cual será remitido a la Unidad de Personal con la finalidad de que proyecte el acto resolutorio y prosiga con el trámite correspondiente.

6.9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- a) **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

6.10. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MÉRITOS, RECONSIDERACIÓN, RATIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS.

- b) La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtendrá sucesivamente en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- c) La Comisión de Concurso declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- d) Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
- e) El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día, desde la publicación del cuadro de méritos, presentar recursos de reconsideración, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso.
- f) Recibido el Recurso de Reconsideración, la Comisión de Concurso, se reunirá para analizar el recurso y emitir su fallo, en el término de un (01) día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado.
- g) Terminada la etapa de Reconsideración se ratificará el Cuadro de Méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.
- h) Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean Fedateada dichos documentos y entregados a la Unidad de Personal para ser derivados al Área de Legajo y Escalafón.
- i) Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de personal, con la siguiente documentación:
- Acta de Instalación
 - Bases del Concurso y convocatoria.
 - Cronograma de actividades
 - Actas adicionales
 - Acta Final del Concurso
 - Cuadro de Méritos, Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.
 - La Unidad de Personal proyectará la Resolución Directoral de contrato y gestionará la publicación en la página web institucional del acto resolutive de Contrato.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

6.11. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- b) La Autoridad Nacional del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa del procedimiento especial de Concurso Abierto para Cobertura de Plazas, en el marco del presente reglamento.
- c) Los postulantes que no alcancen una vacante, integraran una lista de elegibles en estricto orden de mérito, cuya vigencia será de tres (03) meses.
- d) El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- e) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.
- f) La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad efectuará la emisión de los actos resolutivos que correspondan, para la aprobación y expedición del titular de la entidad. Entrando en vigencia a partir del 09 de setiembre al 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovados en el siguiente ejercicio presupuestal.

6.11. ANEXOS DE LAS BASES

- Anexo N° 01: Solicitud de inscripción del postulante dirigido al presidente de la comisión.
- Anexo N° 02: Ficha de Resumen curricular.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de NO tener relación de parentesco por razones de consanguinidad y/o afinidad, con ningún miembro de la comisión.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada veracidad de información y habilitación.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de NO registrar Antecedentes penales, Judiciales y Policiales.
- Anexo N° 06: Declaración sobre nepotismo.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 276

PROCESO PUBLICO CONVOCATORIA N° 001-2024-GOREU-DIRESAU-DHRP

SOLICITO: Inscripción al concurso Público N° 01 – 2024-HRP/MINSA para Cobertura de Plaza Vacantes

Señores

Comisión de Concurso Público de Mérito para Cobertura de Plazas Vacantes – Hospital Regional de Pucallpa

Presente.-

Yo, _____ Identificado con D.N.I. _____, Domiciliado en el Jr. _____

Provincia _____, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Solicito participar como postulante al concurso de Provisión para la contratación de personal por reemplazo en la plaza vacante del Decreto Legislativo N° 276 y D. L. N° 1153, siendo de mi conocimiento y aceptación de las Bases del referido concurso, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como postulante a la PLAZA decon CÓDIGO N°para lo cual DECLARO que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta, no me encuentro impedido ni estoy inhabilitado para contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en proceso administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fé Pública – falsificación de documentos – falsificación genérica – Artículo 427° y 438° del Código Penal en concordancia con artículo IV 1.7 del Título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativos General-Ley N° 27444.

Pucallpa,, de de 20.....

DISCAPACITADO

LICENCIADO DE LAS FF.AA.

Firma:

Nombre:

D.N.I. : N° Teléfono.....

DIRECCIÓN: Jr. Aguaytía N° 605-Distrito Yarinacocha. Teléf. 575211- Pucallpa – Ucayali - Perú Correo: hrpuca@speedy.com.pe - Pagina web www.hrpuallpa.gob.pe



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
LUGAR	Día	Mes	Año

ESTADO CIVIL (marcar según corresponda)			
Casado(a)	Soltero(a)	Divorciado(a)	Viudo(a)

IDENTIFICACIÓN			
Nacionalidad	DNI	C.E. o PAS	RUC N.º
Documento de identidad			

DIRECCION DOMICILIARIA (Calle/Avenida/Pasaje/Jirón u otro)			
Distrito	Provincia	Departamento	Referencia

DATOS DE CONTACTO (Es obligatorio consignar teléfono, celular y correo electrónico)		
Teléfono/Celular N.º	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo

COLEGIATURA	
Colegio Profesional	N.º de Colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD		
SÍ	NO	N.º de Registro

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			
SÍ	NO	¿Adjunta Documento?	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado** (fotocopia simple)

N°	TÍTULO O GRADO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
				(dd/mm/aaaa)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA EN DOCENCIA

Nº	Nombre de la entidad	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

V. PUBLICACIONES CIENTIFICAS

N°	TITULO DE PUBLICACIÓN	REVISTA VOL., PAG/ LIBRO, EDITORIAL, CUIDADA, PAG	AÑO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VI. MERITOS Y RECONOCIMIENTOS

N°	RECONOCIMIENTO	NÉMRO DE RESOLUCIÓN Y/O OTROS	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

VII. EXPERIENCIA LABORAL

- a) **Experiencia laboral general de _____ años/meses** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- b) **Experiencia laboral Especifica _____ años/meses** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

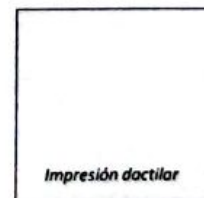
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, pudiendo someterse a la verificación posterior establecida por Ley.

Pucallpa..... de..... 2024.

Firma
DNI N.º





“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y RAZON DE MATRIMONIO

Señores
Comisión del Concurso Público de Méritos – D.L. N° 276
Presente.-

Por el presente Yo,.....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en en amparo del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Titular Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio con alguno de los miembros de la comisión que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Sector Salud.
 De marcar la opción SI (*) consignar la siguiente información

NOMBRES Y PELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ORGANISMO, ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

(*) Parientes que trabajen en el Ministerio de Salud y todos sus órganos adscritos.

Ciudad y fecha:.....

Firma.....



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor.

Presidente de la Comisión de Proceso de Selección

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (*), Con Documento Nacional de Identidad N°..... (*) con domicilio real en (*), Se presenta para postular en la CONVOCATORIA N° 001-2024-GOREU-DIRESAU-DHRP (*), para la "Contratación Administra bajo el D. L. N° 276 y D.L. N° 1153" (*), y declara bajo juramento:

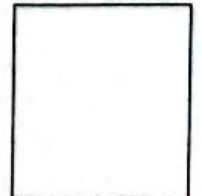
1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:
2. No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
3. No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.
4. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
5. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
6. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
7. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
8. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
9. No ser pensionista del Estado, ni recibir otra remuneración o contraprestación bajo cualquier modalidad de contrato.
10. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
11. Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

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.

Lugar y fecha,

Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

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

Yo,.....(Nombres y Apellidos),
identificado (a) con DNI N°, estado civil con domicilio en.....,
Distrito....., Provincia....., Departamento,
declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:

- ✓ Antecedentes Penales
- ✓ Antecedentes Judiciales
- ✓ Antecedentes Policiales

Ciudad y Fecha:..... Firma:

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7.y 42° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____ Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

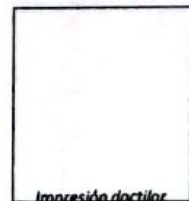
[] Sí, cuento con parientes(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en el Hospital Regional de Pucallpa, según el siguiente detalle:

Table with 3 columns: NOMBRE Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO, ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE LABORA

[] NO, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en el Hospital Regional de Pucallpa.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Pucallpa, De.....de 2024.



Firma DNI N.º _____

Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración "Corresponde al Órgano de Administración de cada entidad recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, por la que consigne el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad".



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 07

DECLARACION, JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____.

Declaro bajo Juramento: No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 289702.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Pucallpa, de de 2024.

Firma DNI

