



HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA CHACHAPOYAS

BASES

CONCURSO PUBLICO CAS N° 002-2024-GR-AMAZONAS/HRVFCH

**PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL
ASISTENCIAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO
N°1057, D.S. N°075-2008-PCM Y SUS
MODIFICATORIAS**



Firmado digitalmente por RELUZ
CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:22:06 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:14:57 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:07:55 -05:00



CONCURSO PÚBLICO N°002 - 2024 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene por objeto seleccionar y contratar bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N°1057, S.D. N°075-2008-PCM y sus modificatorias, para el periodo 2024, a profesionales de la salud (Asistenciales), para que presten sus servicios profesionales en el Departamento de Salud Mental y el Departamento de Oncología del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dependencia: Unidad Ejecutora N° 402 - 998

Nombre: **HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA CHACHAPOYAS**

Pasaje Daniel A. Carrión N° 440 Chachapoyas

RUC N°: **20437350800**

Teléfonos: 041-477006 / 041-477092

Web: www.hospitalvirgendefatima.gob.pe

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	PUESTO DE TRABAJO
Departamento de Salud Mental	Médico Psiquiatra (1)
Departamento de Salud Mental	Enfermera (1)
Departamento de Oncología	Enfermeras (2)
Departamento de Oncología	Médicos Especialistas (2)



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:22:32 -05:00

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

La Comisión del proceso de contratación de personal Asistencial bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, Ratificada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000378-2024, de fecha 18 de setiembre del 2024, es la encargada de conducir el proceso de selección en todas sus etapas y de implementar el proceso de Contratación CAS N°002-2024, estableciendo las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado a las necesidades del servicio, garantizando así los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, establecidos por ley y en el ordenamiento jurídico.

La Comisión podrá aceptar la participación de un representante de cada gremio sindical en calidad de veedor, siempre y cuando esté establecido en sus Estatutos vigentes.



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:08:32 -05:00



Asimismo, la Comisión podrá Convocar a un Representante Colegiado del Colegio Profesional respectivo en calidad de veedor del proceso de selección, o en su caso como Apoyo para la Etapa de Entrevista Personal.

Finalmente, la Comisión invitará al representante del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, a fin de que participe del proceso señalado en la presente Bases.

Las funciones de la Comisión

- Aprobar las disposiciones contenidas en la presente bases.
- Programar, aceptar, convocar y ejecutar el proceso de selección para la contratación CAS, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 065-20211-PCM. De las plazas asistenciales. Elaborando la documentación necesaria para el cumplimiento de la función encomendada.
- Elaborar el cronograma correspondiente para cada una de las etapas previstas en el proceso de selección.
- Cumplir y verificar la normatividad contenida en la presente base y normas vinculantes a procesos de selección en entidades públicas
- Publicar la lista de postulante aptos una vez concluida la primera etapa.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios técnicos establecidos, descalificando a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente bases.
- Participar obligatoriamente en el proceso de selección, salvo causa justificada
- Elaborar y suscribir las actas de instalación, reuniones, evaluación de expedientes y declaración de aptos, absolución de reclamos, cuadro de méritos e informe final.
- Resolver en única instancia los reclamos que pudieran presentarse.
- Publicar los resultados del proceso de selección de personal.
- Otros que correspondan en materia de su competencia.



Firmado digitalmente por RELUZ
CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:22:41 -05:00

1.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 075-2088-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su Reglamento



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:15:22 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:08:41 -05:00



- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto supremo N°004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°168-2019-SERVIR/PE, aprueban lineamientos para la planificación de necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formalizan modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA y Resolución Ministerial N° 706-2019/MINSA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formalizan modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución Directoral N° 147-2024-GOBIERNO-REGIONAL AMAZONAS/HRVFCH-D, se resuelve reconstituir la comisión de concurso público para la Contratación Administrativa de Servicios CAS regular del Hospital Regional Virgen de Fátima.



1.5. PUESTOS LABORALES A CONVOCAR:

El listado de las plazas convocadas para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 002- 2024, se encuentra de conformidad a lo establecido en el INFORME N° 000201-2024-G.R.AMAZONAS/UDRH, de fecha 04 de setiembre del 2024, suscrito por la Jefe de Recursos Humanos, existiendo seis (06) plazas a ser concursadas.

En el presente proceso se convocan a concurso público según relación de plazas vacantes bajo el régimen del D. Leg N°1057-CAS, emitida por la Unidad de Recursos Humanos.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El Perfil del Puesto es formulado por el área usuaria solicitante, y validado por la Unidad de Recursos Humanos utilizando la Guía Metodológica para el diseño de Perfiles de Puesto para las entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, aprobado mediante la Resolución de Presidencia N°313-2017-SERVIR/P, las mismas que se encuentran en el Anexo N° 11 Perfil del Puesto.





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas
Duración del Contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato Término: hasta el mes de diciembre 2024, según Disponibilidad Presupuestal emitido con Memorándum N°249-2024-GRA/ODPY.
Remuneración mensual:	Se considera la Remuneración de acuerdo al perfil de puestos adjuntos a la presente bases.
Otras Condiciones esenciales del contrato	El horario será según lo establecido en la Unidad de Recursos Humanos, bajo la modalidad de contrato presencial.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
APROBACION			
01	Relación de plazas vacantes, con Registro AIRHSP	SI	Unidad de Recursos Humanos
	Disponibilidad Presupuestal	Memorándum N°249-2024-GRA/ODPY, de fecha 20 de junio de 2024	
	Requerimiento del Área Usuaría con Perfil del Puesto	Oficio N°000051-2024-G.R.A/DDSMM (04/09/2024) y Oficio N°000007-2024-G.R.A/DDO (29/08/2024)	
	Aprobación de la Convocatoria	20 de setiembre del 2024	
	Publicación y difusión de la convocatoria en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme D.S N°003-2018-TR y sus modificatorias. https://www.servir.gob.pe/talento-peru y el portal del Talento Perú.	Del 23 de setiembre al 04 de octubre del 2024	
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas. https://www.gob.pe/hrvfch	Del 23 de setiembre al 04 de octubre del 2024	Unidad de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:23:03 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:15:43 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:09:00 -05:00



03	Presentación y Recepción de expedientes (curricular documentado y requisitos exigidos) en secretaria de la Dirección Ejecutiva del HRVFCH. En el Horario establecido de 9:00 am a 12:00 pm y de 3:00 pm a 5:00 pm. Dirección: Pasaje Daniel Alcides Carrión cuadra 440.	27 de setiembre del 2024	Secretaria de Dirección
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular de la hoja de Vida (curricular documentado y requisitos exigidos) no se aceptará presentación de documentación en forma extemporánea.	07 de octubre del 2024	Comisión de selección
05	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en la página web: https://www.gob.pe/hrvfch y en el frontis del Local del Hospital Regional Virgen de Fátima. Horario: 5:00 pm	09 de octubre del 2024	Comisión de selección
06	Presentación de los reclamos a evaluación Curricular por secretaria de Recursos Humanos Horario: 9:00 am a 12:00 pm	10 de octubre del 2024	Comisión de selección
07	Absolución de reclamos y publicación de los resultados de Evaluación curricular en la página web: https://www.gob.pe/hrvfch y en el frontis del Local del Hospital Regional Virgen de Fátima.	11 de octubre del 2024	Comisión de selección
08	Evaluación Psicológica y Resultados de Aptos Estará a cargo de los Psicólogos del Hospital Regional Virgen de Fátima, en el auditorio Institucional.	Opcional	Comisión de Selección
	Entrevista Personal: La entrevista se realizará de manera presencial En el Auditorio del Hospital Regional Virgen de Fátima El horario de dará a conocer a través de resultados de evaluación curricular	14 de octubre del 2024	Comisión de selección
09	Publicación de los Resultados Finales en la página Web Institucional del Hospital Regional Virgen de Fátima. www.hospitalvirgen defatima.gob.pe Y en el frontis de la Institución (lugar visible de acceso al público.	15 de octubre del 2024	Comisión de selección
10	Presentación de los Reclamos en la Etapa de la Entrevista Personal en secretaria de la Dirección Ejecutiva del HRVFCH Horario: 9.00 am a 12.00 pm	16 de octubre del 2024	Comisión de selección
11	Absolución de los reclamos y publicación, en la página Web Institucional del Hospital Regional Virgen de Fátima. www.hospitalvirgen defatima.gob.pe Y en el frontis de la Institución (lugar visible de acceso al público. Horario: 5:00 pm	16 de octubre del 2024	Comisión de selección
12	Publicación de Resultados y Cuadro de Méritos en la página Web Institucional del Hospital Regional Virgen de Fátima. www.hospitalvirgen defatima.gob.pe Y en el frontis de la Institución (lugar visible de acceso al público.	17 de octubre del 2024	Comisión de selección



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:23:20 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:16:32 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:09:10 -05:00



Horario: 5:00 pm			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Verificación de impedimento para contratar con el Estado (Validación de no estar registrado en IARHSP, verificación de no tener sanciones administrativas)	18 de octubre del 2024	Unidad de Recursos Humanos
15	Adjudicación de plazas, en la sede de la institución oficina de recursos humanos.	21 de octubre de 2024 (sujeto a la presencia del Titular de la Plaza ganadora) a partir 9: 00 am. Unidad de Recursos Humanos, Pasaje Daniel Alcides Carrión 440, previa documentación de documentos (C.V. Anexos)	Unidad de Recursos Humanos
16	Registro de Contrato e inicio de labores	22 de octubre del 2024	Unidad de Recursos Humanos

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional del Hospital Regional virgen de Fátima, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

V. DE LA INSCRIPCIÓN AL PROCESO Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

5.1. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN:

- La postulación se realizará de manera presencial durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el los términos de referencia a la fecha de cierre de la etapa de la postulación.
- El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos.
- Si el postulante es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas, se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad- CONADIS, o es Deportista Calificado(a) de Alto Nivel, deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de "Datos Básicos" del Ficha de Única de datos del Postulante (Anexo N.º 04).
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como correo no deseado. Por otro lado, se constituye Como causal de descalificación, el no llenado completo, con firma y huella dactilar de los anexos de la convocatoria. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la ficha de inscripción y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.
- La información contenida en la Ficha de Única de datos del Postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:23:35 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:16:43 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:09:25 -05:00



exclusiva responsabilidad del postulante. Por otro lado, se reitera que la declaración jurada debe ir debidamente suscrita y consignar su huella digital, ya que se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 51º del T.U.Ö. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- g. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que la HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS. tomará en cuenta la información consignada en el Ficha de Única de datos del Postulante, la misma que posteriormente se certificará su validez, para la acreditación de la misma.
- h. Si el postulante oculta información o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omita o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

5.2. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DEL POSTULANTE:

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Ficha de Única de datos del Postulante.

- a) La presente etapa es de absoluta responsabilidad del postulante.
- b) Los postulantes deberán presentar de manera física y documentada la "carpeta de postulante" en folder manila A4 con faster, en sobre cerrado.
- c) Se precisa que la Ficha Única de datos del Postulante, se presentará en formato físico y documentada (en sobre cerrado), en secretaria de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Virgen de Fátima-Chachapoyas (según horario de atención de 09:00 am hasta 12:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 05:00 p.m.) en las fechas establecidas según cronograma.
- d) Expediente presentado por el postulante, deberá estar debidamente foliado en número, comenzando por el último documento, en la parte superior derecha de la hoja, acompañado de la firma del postulante; de no hacerlo serán **DESCALIFICADOS**, por ningún motivo se realizará con lápiz, asimismo no deben tener enmendaduras o rectificaciones.
- e) Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne correctamente el nombre o número de la convocatoria CAS a la que se presenta.
- f) Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentados de manera física. El postulante deberá verificar su expediente antes de ser presentado.
- g) La Comisión sólo considerará el primer expediente presentado, es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación de carácter obligatorio conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas programadas en el cronograma del concurso, caso contrario será **DESCALIFICADO/A**. Si alguno de los documentos tuviera información en el reverso de la hoja, deberá fotocopiarse esa cara (reverso) por separado para que sea debidamente foliada y firmada, y seguir los mismos parámetros ya establecido para la presentación del expediente. Aplicable de manera obligatoria para los grados o títulos.



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:23:45 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:16:56 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:09:34 -05:00



- h) Por último, en caso no se presente la totalidad de la documentación solicitada y antes descrita, el expediente presentado por el postulante no podrá ser evaluado por el Comité del Concurso CAS y se considerará como **DESCALIFICADO/A**.
- i) Los postulantes, deberán remitir obligatoriamente su documentación legible (llenada correctamente, consignando sus datos completos, firma y huella digital), y adjuntando la documentación que se señalará, en el siguiente orden, la misma que es de carácter **OBLIGATORIO**, caso contrario será **DESCALIFICADO/A**:

a) Esquela de Postulación.

Para ser admitido como postulante al concurso, es imprescindible la presentación del currículum vitae en **un sobre cerrado lacrado conteniendo los documentos en copia simple, en cuya caratula deberá consignar el siguiente rotulo, según anexo N°03.**

Señores: HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS Atención: mesa de partes secretaria de la Dirección Ejecutiva Pasaje Daniel Alcides Carrión N°440-Chachapoyas 2do.Piso	
CONVOCATORIA CAS N° 002- 2024-HRVFCH	
NOMBRE DEL POSTULANTE:	
DNI:	
PROFESION:	
CODIGO A LA PLAZA QUE POSTULA:	
CARGO Y/O PUESTO AL QUE POSTULA:	
UNIDAD ORGÁNICA:	



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:23:56 -05:00

El currículum vitae y los documentos que se adjuntan para sustentarlo deberán organizarse con separadores de la siguiente manera:

- **Separador - Nivel de estudios alcanzado.**
 - Copia de Título Profesional o Técnico.
 - Copia de Titulo de Segunda Especialización.
 - Colegiatura profesional.
 - Copia de Habilidad del Colegio Profesional vigente al momento de la postulación.
 - Resolución de SERUMS
- **Separador - Capacitación: Diplomados, Cursos o especialización.**
 - Certificados de Diplomados y/o Especializaciones relacionados al puesto al que postula.
- **Separador - Capacitación: Certificados o constancias.**
 - Copia de Constancias, y otros documentos afines con los cuales se acredite la capacitación relacionada al puesto al que postula.
- **Separador - Experiencia laboral.**
 - Constancia, Certificados y Contratos que acrediten la experiencia laboral. Evitar entregar documentos duplicados.



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:17:07 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:09:43 -05:00



- b) Solicitud de inscripción para la contratación Administrativa de Servicio (CAS) dirigida al presidente la Comisión del Concurso CAS. Anexo N° 2.
- c) Copia simple de TODOS los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Anexo N° 04 (Ficha de Única de datos del Postulante), donde deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado. De la siguiente de la siguiente manera:
- Copia del Documento Nacional de Identidad, ambos lados en tamaño A4.
 - Copia del Título Profesional, que acredite formación académica requerida (ambos lados)
 - Copia del Título de Segunda Especialidad requerida (de ser el caso y por ambos lados)
 - Copia del Título Técnico Profesional, ambos lados (De ser el caso)
 - Copia de Certificado O Constancia de Habilidad vigente expedido por el Colegio Profesional (De ser el caso)
 - Copia de Resolución de término de SERUMS, para los profesionales de la SALUD, ambos lados (de ser el caso)
 - Copias de certificados, constancias de trabajo, de prestación de servicios u otro documento que indique el periodo laborado para acreditar la experiencia mínima requerida (fecha de inicio, fecha de fin, cargo, debidamente firmado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
 - Copia del certificado, constancia o diploma que acredite los cursos, estudios de especialización o capacitación requerida culminados (Especialización, diplomado, seminario, curso, taller, etc.). Se considerará las capacitaciones no mayores a 05 años de antigüedad.
 - En caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al TUO de la Ley N227444 "Ley del Procedimiento General". Anexo N°2. Solicitud de inscripción para el Concurso Público de Contratación Administrativo de servicios CAS.
- d) Cada Postulante deberá Presentar los Anexos siguientes: Anexo N°5, Declaraciones Juradas, Anexo N°6 Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismo, establecidos en las bases de Concurso N° 002 - 2024-HRVFCH.
- e) El postulante no podrá presentarse simultáneamente a más de un puesto laboral del mismo concurso. De detectarse la omisión a esta disposición, no será admitido en el presente concurso.
- f) Una vez ingresado la Carpeta el postulante, no podrá adicionar documentos o información adicional.
- g) No se devolverán los expedientes de postulación durante ni después de proceso de selección en la presente contratación administrativa de servicios.
- h) Es obligación del postulante consultar permanentemente la página web del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas: <https://www.gob.pe/hrvfch>, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección.



Firmado digitalmente por RELUZ
CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:24:08 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:17:18 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:09:53 -05:00



5.3. DE LOS PARTICIPANTES REQUISITOS MINIMOS

Son requisitos generales los siguientes:

▪ **Profesionales de la Salud:**

- Título Profesional Universitario/ si el título es del extranjero debe ser revalidado en el Perú, registrados en la SUNEDU.
- Colegiatura del ente correspondiente.
- Titulo de Especialista con registro de especialidad, registrados en el RNE, según corresponda.
- Constancia de habilidad vigente a la fecha de la inscripción.
- Resolución Directoral del término de SERUMS.
- Certificaciones según el Perfil del Puesto.

VI. CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCION

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La verificación de la información registrada por el postulante en su ficha única de datos del postulante tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada, las mismas están sujetos a la fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

Luego de la revisión de los expedientes conteniendo la información consignada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO: Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentadora remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

DESCALIFICADO: Aquellos postulantes que no presenten su Anexo N° 04 (Ficha de Única de datos del Postulante) documentado o los Anexos N° 05, 06 y/o no lo presenten de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente base; o tampoco cumplan con las formalidades que exige las bases.



Firmado digitalmente por RELUZ
CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:24:19 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:17:33 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:10:13 -05:00



6.2. FASE DEL PROCESOS DE SELECCION:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

SISTEMA DE EVALUACION

N°	ETAPAS DE EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40 puntos	50 puntos	Calificación de la documentación según el Perfil del puesto y el formato de evaluación curricular.
02	Entrevista Personal.	Eliminatorio	30 puntos	50 puntos	Evaluación de dominio temático/comunicación efectiva/ética a cargo del comité de selección.



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:24:30 -05:00

Puntaje: Mínimo Aprobatorio: 70 puntos — Puntaje Máximo: 100 Puntos
El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:17:45 -05:00

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de acuerdo a los Anexos 07 y 08 de las bases de concurso.

El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El Puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de 40 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un candidato al proceso de convocatoria es de 70 puntos.



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:10:23 -05:00

Las etapas del concurso son cancelatorias y los resultados de cada una son de carácter eliminatorio. El postulante será descalificado en caso de no obtener en cada etapa el puntaje mínimo aprobatorio, así mismo, el postulante que no se presente a una de las etapas presenciales del proceso quedará descalificado.



El Comité de selección podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación solo procede hasta antes de la Entrevista; la reanudación de la Etapa seguirá siendo dirigida por el Comité de selección que efectuó la postergación.

6.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

La comisión realizará la Evaluación Curricular calificando el currículum vitae u hoja de vida de acuerdo con los ítems y puntajes establecidos en la presente bases, según correspondan a la Evaluación Curricular de profesionales, asistenciales, respectivamente, en dichos formatos se especifican los criterios y puntajes de evaluación. La experiencia mínima requerida en el perfil de puesto es la especificada como experiencia general, que incluye además la experiencia específica.

Esta etapa consta de dos fases:

PRIMERA: Verificar que el postulante acredite fehacientemente el cumplimiento de los requisitos solicitados para el puesto al que postula, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

- Por incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto
- Por no alcanzar el puntaje mínimo establecido para cada grupo ocupacional.

SEGUNDA: Solamente, de cumplir con los documentos y requisitos solicitados, se procederá a evaluar el expediente del postulante, de acuerdo a la FICHA UNICA DE DATOS DEL POSTULANTE; de la verificación del cumplimiento de los documentos o requisitos solicitados se obtiene la condición APTO Y NO APTO.

a) Para la evaluación de la formación profesional, grados y/o títulos.

La evaluación de la formación académica se realizará de acuerdo con el perfil del puesto, en el ítem referido:

- Nivel educativo realizado dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero, el cual deben estar reconocidos por SUNEDU.
- Grados, situación académica y carrera o especialidad requeridos.
- Colegiatura.
- Habilidad profesional vigente.

b) Para la evaluación de la capacitación y/o actualización, se considerará lo siguiente:

La evaluación de la capacitación se realizará en base lo requerido en el perfil de puesto elaborado por las áreas usuarias. La capacitación se sustentará con el certificado o constancia a presentarse en fotocopia simple en el que se señale los correspondientes créditos u horas lectivas y las fechas de su realización, documento que deberá ser emitido por una entidad, institución u organización acreditada para dichos efectos.

La evaluación del certificado o la constancia se realizará en base a los siguientes criterios:

- No serán evaluados aquellos certificados o constancias que no especifiquen las fechas de su realización, horas lectivas o créditos académicos.



Firmado digitalmente por RELUZ
CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:24:39 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:10:33 -05:00



- La evaluación 'de los certificados y/o constancia que acrediten los cursos, pasantías y/o programas de especialización y/o diplomados, se consideraran solo los que están directamente relacionados al perfil de puesto de la plaza a la que postula. No se aceptarán declaraciones juradas
- La antigüedad para los cursos de capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a 05 años (abstenerse los más antiguos).
- No se consideran prácticas ad honorem como experiencia laboral.
- Los certificados de capacitación realizados en el extranjero, deberán ser legalizados por las cancillerías respectivas del país de origen.

c) Para la evaluación de la experiencia laboral, se considerará lo siguiente:

- La evaluación de la experiencia laboral se realizará en base lo requerido en el perfil de puesto elaborado por las áreas usuarias.
- Los servicios prestados en Instituciones Públicas se acreditarán con la presentación de la constancia o contrato (evitar presentar ambos) expedido por el Titular de la Entidad, jefe o director de Recursos Humanos de la entidad
- En el caso de instituciones privadas, la experiencia laboral se sustentará con la presentación de contrato de trabajo o constancia, expedido por el gerente general de la institución.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia laboral, se contabilizará a partir desde la obtención del Título Profesional
- Si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- Sobre los contratos de locación de servicios serán considerados válidos para acreditar experiencia laboral general o específica solicitada para un puesto en la administración pública, de acuerdo con los criterios establecidos en el perfil de puesto. Estas son consideradas válidas las órdenes de servicios como válidas para el conteo de experiencia general o específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las conformidades o las constancias de prestación de servicio, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia.
- Toda experiencia laboral deberá estar relacionada con el puesto al que postula.



Firmado digitalmente por RELUZ
CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:24:49 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:18:17 -05:00

6.4 ENTREVISTA PERSONAL



Firmado digitalmente por REYNA
SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:10:48 -05:00

- La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñan, es decir se analiza el perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforma a las competencias del perfil del puesto.
- Se realizará de acuerdo con lo establecido en el ANEXO N° 08, se llevará a cabo en el lugar y hora que previamente determine y comunique la Comisión del Concurso a



través de los paneles de la institución y/o el portal institucional. La misma que podrá solicitar el apoyo a las áreas técnicas.

- Los participantes deberán acudir con Documento Nacional de Identidad, que permitirá su identificación e ingreso para someterse a la entrevista personal.
- El proceso de la entrevista se realizará por grupos ocupacionales, los postulantes deberán presentarse correctamente vestidos con uniforme de acuerdo a su perfil profesional o técnico.
- Los postulantes no podrán ingresar al local de la entrevista con equipos de comunicación móvil de ningún tipo.
- El postulante será "APTO" siempre que su puntaje logre 30 puntos o más, en el caso de obtener menos de 30 puntos será considerado "NO APTO".
- En caso que el postulante no se presente a la entrevista personal, según cronograma y horario establecido, quedará descalificado automáticamente y será considerado en los resultados como **NO SE PRESENTÓ**.
- La entrevista personal es de **CARÁCTER ELIMINATORIO**, al no alcanzar el puntaje mínimo de 30 puntos.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas (BFA).

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 la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas= 10% Entrevista personal.

b). Bonificación por Discapacidad (BD).

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por discapacidad = 15% Entrevista personal.

b). Deportista Calificado de Alto Nivel.

Conforme al artículo 2º y 7ª del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de Alto



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:24:58 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:18:34 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:10:59 -05:00



Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida, en la evaluación curricular el siguiente detalle, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidas medallas de oro lo lata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos De ortivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:25:06 -05:00

VIII. PRESENTACION DE RECLAMOS:

- La comisión absolverá los reclamos que los postulantes presenten en este proceso según cronograma.
- Cualquier situación que no estuviese contempladas en estas bases serán resueltas por la comisión del concurso dejando sentadas en las actas correspondientes la decisión que se tome al respecto. No se acepta abstención de la decisión de voto.
- Los reclamos serán presentados a través Mesa de Partes de la institución, dentro del horario establecido y por escrito dirigido al presidente de la Comisión; fundamentando su petición, según cronograma.
- La Comisión resolverá los reclamos en un plazo no mayor a 24 horas.
- Terminada la etapa de reclamos se publicará los resultados obtenidos en cada etapa.



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:18:46 -05:00

IX. CUADRO DE MERITOS Y DECLARACION DE GANADORES

La Comisión de Concurso redactará un acta en la que se resumirán los procedimientos aplicados y las dificultades y/o imprevistos significativos que se hubieran presentado durante el proceso de selección.



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:11:09 -05:00



La Comisión al término del proceso de concurso público y conforme al cronograma, publicará el **Cuadro de Méritos y Declaración de ganadores**

- En el Cuadro de Méritos se consignará el puntaje total obtenido por los postulantes en las etapas previstas y puntaje final (incluido la bonificación correspondiente, de corresponder), en estricto orden de mérito por código de plaza.
- En el caso que una plaza tenga más de dos postulantes con puntaje aprobatorio, se adjudicará la plaza al postulante que haya obtenido el puntaje acumulado más alto, en función al orden de méritos.
- En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje, para establecer el orden de prelación se tomará en cuenta la mayor nota obtenida en la Evaluación Curricular, de persistir el empate se tomara en cuenta el tiempo de experiencia laboral y en caso de persistir el empate se tomará en cuenta el tiempo de servicio en el sector público.
- El Postulante que aprobó el presente y no adjudico plaza en el Concurso Público queda en la condición de APTO, condición que le da opción a ocupar una plaza vacante.
- Concluido el proceso, la Comisión remitirá su informe final a la máxima autoridad de la Institución y entregará toda la documentación del presente Concurso Público a la Unidad de Recursos Humanos, incluyendo la relación de plazas no coberturadas, así como, el cuadro de méritos por profesión a fin de que proceda según su competencia su trámite correspondiente.
- La Unidad de Recursos Humanos verificara la habilitación para contratar con el estado y proyectara la resolución de contrato.
- Los expedientes del proceso no serán devueltos a los postulantes, estos serán derivados a la Unidad de Recursos Humanos para su archivamiento.



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:25:14 -05:00

• **CONDICIÓN DE ACCESITARIO**

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del ganador/a y no alcanzó vacante.

Las/Los accesitarias/os podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganado no cumpla con acreditar su habilitación vigente a la fecha de la firma del contrato.
- Que el postulante declarado ganado no cumpla con suscribir el contrato en los plazos solicitados.
- Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento por escrito al puesto.
- Que, el postulante declarado/a ganador/a renuncie o se desvincule dentro de los tres (03) meses de iniciada su relación laboral.



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:18:58 -05:00

La Unidad de Recursos Humanos, en estricto orden de mérito y según los Resultados Finales, notificará mediante correo electrónico para efectos de convocar a la/el accesitaria/o correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (01) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente.



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:11:30 -05:00



XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.

11.2 Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Las plazas a adjudicar serán de acuerdo al orden de mérito, según código de plaza. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicar, serán considerados elegibles por el lapso de 03 meses.

En caso de renuncia de parte del personal ganador, la Unidad de Recursos Humanos, podrá convocar a los postulantes en la condición de "APROBADO" para cubrir dichos puestos, respetando el grupo ocupacional y orden de méritos.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución del término al vínculo contractual como condición previa a la emisión de la suscripción del contrato, caso contrario la plaza será adjudicada al siguiente postulante en estricto orden de méritos.

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a las reglas establecidas en la Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

Los postulantes declarados en condición de GANADOR deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional Virgen de Fátima, los certificados, declaraciones juradas que presentaron para su inscripción como postulante, copia autenticada por la Institución de origen y/o fedatario del Hospital; Los diplomas de grado y título deberán ser legalizado por Notario Público, constancias y certificados y otros según corresponda de la información presentada en su currículum vitae u hoja de vida. Presentar su cv en un archivador y con separadores. Foliado por cada separador en la hoja parte superior derecha.



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:25:23 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:19:07 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:11:41 -05:00



Obligatoriamente a la Suscripción del Contrato se deberá presentar la siguiente documentación:

- Ficha de Registro Único de Contribuyente - RUC. En estado activo y habido
- Certificado de buena salud física y mental, emitido por establecimiento de salud.
- Certificado de no registrar antecedentes policiales, ni penales.
- Una foto a color tamaño carnet.
- En caso de ser casados, conviviente, etc., traer copia de partida de matrimonio.
- En caso de tener hijos, traer copia de sus partidas de nacimiento o su Documento Nacional de Identidad.
- Además de llenar las declaraciones juradas pertinentes antes de adjudicar el puesto laboral.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La duración del periodo de contratación estará sujeto a la disponibilidad Presupuestal emitido mediante Memorándum N°249-2024-GRA/ODPY, de fecha 20 de junio de 2024, dentro del mismo año fiscal y por ende a lo establecido y acordado en el respectivo contrato.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

- El presente proceso se rige por las bases y lo que establece en la normativa vigente sobre el particular.
- Las situaciones no reguladas, ni previstas en las Bases Y que guarden relación con el proceso de selección de personal; será resuelto por la Comisión de Concurso, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública y La Autoridad del Servicio Civil.

XV. ANEXOS

Esquema de Postulación



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:25:32 -05:00

Anexo N° 01 Autorización Requerimiento para Contratación Administrativo de Servicios CAS

Anexo N° 02 Inscripción para la Contratación Administrativa de Servicio CAS

Anexo N° 03 Listado de Plazas Vacantes con código AIRHS

Anexo N° 04 Ficha Única de Datos del Postulantes

Anexo N° 05 Declaraciones Juradas

Anexo N° 06 Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismo.

Anexo N° 07 Formato de evaluación curricular para Profesionales Asistenciales

Anexo N° 08 Formato de Entrevista Personal para Profesionales Asistenciales

Anexo N° 09 Formato de Perfiles de Puesto



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:19:18 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
09252863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:11:52 -05:00



ESQUELA DE POSTULACION

HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA

Señores:	
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA CHACHAPOYAS	
Atención: mesa de partes secretaria de la Dirección Ejecutiva Pasaje Daniel Alcides Carrión N°440-Chachapoyas 2do.Piso	
CONVOCATORIA CAS N° 002- 2024-HRVFCH	
NOMBRE DEL POSTULANTE:	
DNI:	
PROFESION:	
CODIGO A LA PLAZA QUE POSTULA:	
CARGO Y/O PUESTO AL QUE POSTULA:	
UNIDAD ORGÁNICA:	



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:25:40 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:19:31 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:12:01 -05:00



ANEXO N° 01

AUTORIZACION DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION PERSONAL CAS (DEPARTAMENTO DE SALUD
MENTAL Y DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA)



Firmado digitalmente por RELUZ
CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:25:49 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:19:47 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:12:14 -05:00



ANEXO N° 02

SOLICITO: Inscripción para el concurso público de contratación administrativa de servicios.

SEÑORES:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DEL

CONCURSO PUBLICO N° 002 – 2024/HRVFCH

Yo, Identificado con DNI N° de profesión: ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso Público N°, así como del contenido de las bases publicada en la sede institucional y pagina web, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante de acuerdo con las siguientes precisiones:

Código de plaza: _____

Para tal efecto adjunto mi experiencia sustentada con los requisitos que consta de: folios

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono

Chachapoyas, _____ de _____ de 2024

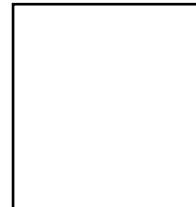


Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:25:58 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:19:57 -05:00

Firma y huella digital del Solicitante
DNI N°



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:12:43 -05:00



ANEXO N° 03
LISTADO DE PLAZAS VACANTES

N°	CODIGO PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS	DS 311-2022-EF	DS 313-2023-EF
1	000971	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL	MEDICO PSIQUIATRA	8,000.00	64.19	50.00
2	000978	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL	ENFERMERA/O	3,565.00	64.19	50.00
TOTAL				11,565.00	128.38	100.00

CREADAS MEDIANTE LEY 31953 ARTICULO 54 LITERAL A)

N°	CODIGO PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS	DS 311-2022-EF	DS 313-2023-EF
1	000988	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA	MEDICO ESPECIALISTA	9,000.00	64.19	50.00
2	000991	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA	MEDICO ESPECIALISTA	9,000.00	64.19	50.00
3	000992	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA	ENFERMERA/O	4,400.00	64.19	50.00
4	000993	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA	ENFERMERA/O	4,400.00	64.19	50.00
TOTAL				26,800.00	256.76	200.00



Firmado digitalmente por RELUZ
CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:26:11 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:20:06 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:12:54 -05:00



ANEXO N° 04
FICHA UNICA DE DATOS DEL POSTULANTE
(FORMATO DE HOJA DE VIDA)

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.

En los siguientes formatos complete la información requerida de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al que postula.
Verifique que la información proporcionada esté debidamente llenada para que su inscripción sea válida.

I. DATOS PERSONALES				
APELLIDOS COMPLETOS				
NOMBRES COMPLETOS				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)				
NUMERO DE R.U.C.				
FECHA DE NACIMIENTO				
DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL				
DISTRITO				
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO				
TELÉFONO CELULAR				
CORREO ELECTRÓNICO				
II. INFORMACION COMPLEMENTARIA				
2.1 SERVICIO AL QUE POSTULA				
CODIGO DE CONVOCATORIAS				
NOMBRE DEL SERVICIO				
2.2 CONDICIÓN DEL POSTULANTE				
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI		NO	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	
2.4 ¿ANTERIORMENTE HA POSTULADO A ALGUNA CONVOCATORIAS CAS DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA?	SI		NO	



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:26:19 -05:00

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y penales que correspondan.



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:20:16 -05:00

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2024.



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:13:04 -05:00

(Firma)

DNI:



III. DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL PERFIL DE SERVICIO								
Registrar los datos según corresponda y dejar en blanco aquellos que no aplique. Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y las bases de la convocatoria (En caso se necesite más espacio/filas para sustentar lo requerido, adjuntar hoja adicional respetando el mismo formato)								
3.1. FORMACION REQUERIDA: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO.								
CONCEPTO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO O NIVEL ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES O AÑOS DE ESTUDIOS (Solo referencial)		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	FOLIO	
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN TECNICA Y/O UNIVERSITARIA								
MAESTRÍA								
DOCTORADO								
DIPLOMADO(S)								
SEGUNDA CARRERA								
ESPECIALIZACIÓN								
FORMACIÓN TÉCNICA								
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)								
3.2. CONDICION DEL POSTULANTE (Si lo acredita con la documentación respectiva indicar el número de folio).								
PERSONA CON DISCAPACIDAD							FOLIO N°	
En aplicación a lo establecido por el artículo 48°, 76° y 78° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad. (De presentar Discapacidad, acreditarlo con la respectiva certificación).								
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS							FOLIO N°	
De conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento. Recordado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, en la que Refiere que, de ser Licenciado, deberá acreditarlo documentalmente.								
3.3. CAPACITACIÓN RECIBIDA: (Adjuntar la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria y presentarlo de manera ordenada del más reciente al más antiguo)								
N°	INSTITUCIÓN	NOMBRE O TITULO DE LA CAPACITACION RECIBIDA	TIPO DE EVENTO (Curso, estudio de especialización, diplomado, taller, charla, jornada, etc.)	Según corresponda, precise el tiempo que acredita en:				FOLION°
				Año/s	Mes/es	Día/s	Hora/s	

Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:26:28 -05:00

Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:20:28 -05:00

Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:13:17 -05:00



3.4. EXPERIENCIA:
 Según corresponda, adjuntar la documentación (constancias, certificados, contratos de trabajo y/o boletas de pago) de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria, que acredite haber prestado servicios por el periodo que se indica. (Presentarlo de manera legible y ordenada del más reciente al más antiguo).

N°	1. NOMBRE DE LA ENTIDAD O INSTITUCION	FUNCION PRINCIPAL DESEMPEÑADA	FECHAS		TOTAL DEL TIEMPO DE SERVICIO ACREDITADO EN:			FOLIO N°
	2. CARGO DESEMPEÑADO		INICIO	FIN	AÑO/S	MES/ES	DIA/S	

3.5. OTROS REQUISITOS: De acuerdo a lo requerido en la convocatoria y sólo si logra adjuntar los documentos que acrediten cualquiera de los requisitos señalados:

3.5.1. ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS	NIVEL ALCANZADO			FOLIO N°
			BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	

3.5.2. OTROS CONOCIMIENTOS: Solo si logra acreditar algún otro conocimiento, de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

N°	CONOCIMIENTO	FOLIO N°



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:26:41 -05:00

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública.



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:20:38 -05:00

ulo XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Dado en la ciudad de a los días del mes de..... del 2024.



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:13:32 -05:00

(Firma)

DNI:



ANEXO N° 05
DECLARACIONES JURADAS

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, y con domicilio en _____, de Estado Civil _____ natural del Distrito de _____ Provincia de _____, Departamento de _____.

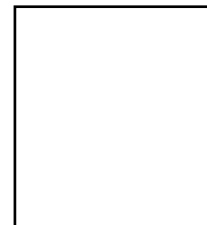
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE

- Me encuentro en buen estado de salud física para laborar. SI () NO ()
- Me encuentro en buen estado de salud mental para laborar. SI () NO ()
- Contar con antecedentes penales. SI () NO ()
- Contar con antecedentes judiciales. SI () NO ()
- Contar con antecedentes policiales. SI () NO ()
- Haber sido destituido. SI () NO ()
- Encontrarme sancionado en ninguna entidad pública (Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido), de haber sido deberá adjuntar su rehabilitación. SI () NO ()
- Estar incurso en proceso penal por delito doloso. SI () NO ()
- Pertenecer al régimen pensionario. SI () NO ()
- No encontrarme en Registro de Deudores Alimentarios Morosos. SI () NO ()
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por Colegio Profesional. SI () NO ()
- No tengo inhabilitación para contratar o ejercer cargo en el Estado. SI () NO ()
- No tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores. SI () NO ()
- Cuento con disponibilidad inmediata a la suscripción del Contrato. SI (X) NO ()
- Conocer, aceptar, someterse y cumplir lo estipulado en las bases y condiciones del Procedimiento de Contratación. SI (X) NO ()
- Conocer el Código de Ética de la Función Pública. SI (X) NO ()

Los datos proporcionados en la presente declaración son verdaderos, por lo que me someto a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, en caso de que se encuentren adulteración y/o falsedad en la misma, vulnerando el principio de presunción de veracidad que rige los procedimientos administrativos. Conforme a lo previsto en la Ley N° 27444

Chachapoyas, de _____ de _____ 2024

 Firma y huella digital del Solicitante
 DNI N°



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR 45235314 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:26:49 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR 46347851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:20:48 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR 08262863 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.09.2024 17:13:42 -05:00



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, y con domicilio en _____, de Estado Civil _____, natural del Distrito de _____ Provincia de _____, Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar con X)

Qué; SI (), NO () tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Salud Amazonas, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por el D.S.N° 034-2005-PCM.

En caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que las personas con quienes me une el vínculo antes indicado son:

Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco



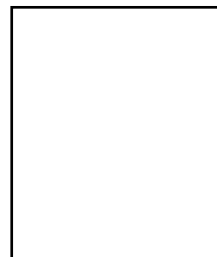
Chachapoyas, _____ de _____ de 2024

Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
 45235314 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19.09.2024 17:26:59 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
 46347851 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19.09.2024 17:20:58 -05:00

 Firma y huella digital del Solicitante
 DNI N°



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
 08262863 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19.09.2024 17:13:53 -05:00



ANEXO N° 07

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES ASISTENCIALES

NOMBRE Y APELLIDOS :
PROFESIÓN :
CÓDIGO DE PLAZA :
FECHA :

N°	CRITERIO	Puntaje específico	Puntaje Máximo	Calificación
I. FORMACIÓN – TITULO Y/O GRADOS				
1	Título Profesional de acuerdo con el perfil.	18	26	
	Título de especialista (con registro RNE).	6		
	Con Grado de Maestría.	1		
	Con Grado de Doctorado.	1		
II. CAPACITACIÓN:				
2.1 Diplomado o especialización				
2	Diplomados o especialización: dos puntos por cada uno	2	4	
	2.2 Certificados o Constancias			
	Serán evaluados aquellos que acrediten una equivalencia mínima de 16 horas lectivas o 32 horas de práctica equivalente a 01 crédito			
	01 crédito equivalente a 0.5 puntos.	0.5	10	
III. EXPERIENCIA LABORAL				
	Experiencia laboral en sector público o privado en puesto afín a su carrera (02 puntos por año).	2	10	
PUNTAJE TOTAL			50	



Firmado digitalmente por RELVA CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:27:12 -05:00

Observación:



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:21:09 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:14:03 -05:00

PRESIDENTE

SECRETARIO

INTEGRANTE



ANEXO N° 08

FORMATO DE ENTREVISTA PARA PERSONAL PROFESIONAL ASISTENCIAL

NOMBRE Y APELLIDOS :
PROFESIÓN :
CÓDIGO DE PLAZA :
FECHA :

ENTREVISTA PERSONAL		
CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN: se formularán 04 preguntas.		
Pregunta N° 01:	12.5 puntos	
Pregunta N° 02:	12.5 puntos	
Pregunta N° 03:	12.5 puntos	
Pregunta N° 04:	12.5 puntos	
PUNTAJE TOTAL:	50 puntos	



Firmado digitalmente por RELUZ CAMPOS PERLITA ARACELY FIR
45235314 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:27:22 -05:00

Observación:



Firmado digitalmente por VILLEGAS ROJAS SUSAN RAQUEL FIR
46347851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:21:18 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA SILVA LUZ ANGELICA FIR
08262863 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.09.2024 17:14:10 -05:00

PRESIDENTE

SECRETARIO

INTEGRANTE

PERFIL DEL PUESTO MÉDICO PSIQUIATRIA / N° PLAZA 000971

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECTOR EJECUTIVO - HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS.
Denominación del puesto:	MÉDICO PSIQUIATRIA
Nombre del puesto:	MÉDICO PSIQUIATRIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
Dependencia funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda atención médica de excelencia con calidad y calidez, a través de un equipo de salud comprometido con la capacitación y la innovación tecnológica direccionada al diagnóstico clínico psicosocial especializado, intervención terapéutica de personas con trastorno mental y/o psicosocial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar labor de evaluación, diagnóstico, tratamiento farmacológico y psicoterapéutico a personas con trastornos de salud mental según meta programada en los servicios como emergencia, consulta externa, hospitalización, psiquiatría de enlace, plataforma de Telesalud-Teleconsulta.

Realizar el correcto registro de evaluación, diagnóstico y tratamiento en las historias clínicas en los servicios como emergencia, consulta externa, hospitalización, psiquiatría de enlace, plataforma de Telesalud-Teleconsulta.

Realizar evaluaciones para emitir certificados de salud mental.

Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

Participar en las reuniones de coordinación técnico - administrativas del servicio, con el equipo interdisciplinario, fomentando actividades de docencia y capacitación al personal de salud.

Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia y asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Brindar psicoeducación al paciente, familia y comunidad, otras inherentes a su profesión.

Realizar actividades según el direccionamiento del Programa Presupuestal de Prevención y Control en Salud Mental 0131

Otras funciones que le asigna el departamento responsable, según el área designada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y con el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA. TÍTULO DE ESPECIALIDAD Y REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALIDAD (RNE) TERAPIA COGNITIVO CONDUCTUAL (Deseable)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría /2da Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Firmado digitalmente por TORRES SANTILLÁN CARLOS MARTÍN FIR
09540571 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2024 09:36:22 -05:00



Firmado digitalmente por BOCANEGRA MENDOZA CINTIA DJANIRA FIR-40481222 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.09.2024 19:08:36 -05:00

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Uso de EPP.
- (2) Bioseguridad.
- (3) Promoción de la salud.
- (4) Conocimiento básicos de Ofimática.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar capacitaciones a fines a la profesion o relacionadas al puesto que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público.

Tres (03) años de experiencia laboral mínima ya sea en el sector público. (Incluye SERUMNS)

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima realizando funciones relacionadas al puesto de trabajo

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

Un (01) año de experiencia laboral mínima en el sector salud.

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

Un (01) año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Razonamiento ético.
- Actitud proactiva y tolerante.
- Capacidad para ejercer liderazgo.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal para el logro de objetivos.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 8,000 (Ocho mil 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERFIL DEL PUESTO ENFERMERA/ N° PLAZA 000978

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECTOR EJECUTIVO - HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS.
Denominación del puesto: ENFERMERA/O
Nombre del puesto: ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica lineal: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Dependencia funcional: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda cuidados de manera integral con excelencia, calidad y calidez, a través de un equipo de salud comprometido con la capacitación y la innovación tecnológica direccionada a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de personas con trastorno mental y/o psicosocial como gestor del Plan de Atención Individualizado (PAI) y Plan de Continuidad de Cuidados y Rehabilitación (PPC-PCCR)

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería aplicando el PAE y PTI coadyuvando al tratamiento y recuperación personas con trastornos de salud mental y/o psicosocial según meta programada en la UHSMA y DASM.

Coordinar el correcto registro de evaluación, diagnóstico y tratamiento en las historias clínicas en la UHSMA y DASM, así como la elaboración de informes estadísticos y administrativos.

Coordinar con el equipo multidisciplinario la contención ambiental, física, mecánica y farmacológica de la persona con trastornos de salud mental y/o psicosocial en condición de agitación psicomotriz e intervención en crisis.

Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, así como cuando corresponda coordinar y monitorear las actividades del técnico de enfermería a su cargo.

Participar en las reuniones de coordinación técnico - administrativas del servicio, con el equipo interdisciplinario, fomentando actividades de docencia y capacitación al personal de salud.

Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia y asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Realizar psicoeducación al paciente, familia y comunidad en habilidades de la vida diaria, cuidado y promoción de la salud mental y otras inherentes a su profesión, así como el seguimiento y continuidad del tratamiento mediante el programas de continuidad de cuidados (PCC).

Realizar actividades según el direccionamiento del Programa Presupuestal de Prevención y Control en Salud Mental 0131

Otras funciones que le asigna el departamento responsable, según el área designada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y con el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERÍA (Deseable con Segunda Especialidad). En: Enfermería en Salud Mental y Psiquiatría (Constancia de Egresado o Constancia de Estudios de la especialidad)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría /2da Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

- (1) Uso de EPP.
- (2) Bioseguridad.
- (3) Promoción de la salud.
- (4) Conocimiento básicos de Ofimática.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar capacitaciones a fines a la profesion o relacionadas al puesto al que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral en el sector público.

Un (01) año de experiencia laboral mínima en el sector público. (Incluye SERUMNS)

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral mínima realizando funciones relacionadas al puesto de trabajo

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

Un (01) año de experiencia laboral mínima en el sector salud.

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

Un (01) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
Razonamiento ético.
Actitud proactiva y tolerante.
Capacidad para ejercer liderazgo.
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal para el logro de objetivos.
Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,565.00 (Tres mil quinientos sesenta y cinco 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Firmado digitalmente por
BOCANEGRA MENDOZA CINTIA
DJANIRA FIR 40481222 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.09.2024 19:10:45 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES
SANTILLÁN CARLOS MARTÍN FIR
09540571 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2024 09:34:48 -05:00

PERFIL DEL PUESTO MEDICO ESPECIALISTA / N° PLAZA 000988

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECTOR EJECUTIVO - HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS.
Denominación del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
Dependencia funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada de oncología de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de oncología de acuerdo a su programación en consultorios externos, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento según protocolo y guías de prácticas vigentes.

Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.

participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de la competencia.

Participar en las reuniones de coordinación técnico - administrativas del servicio.

Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.

Brindar información y orientación médica al paciente, familia y comunidad, otras inherentes a su profesión.

Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados durante la atención

aplicar las normas y medidas de bioseguridad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y con el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO ESPECIALISTA EN ONCOLOGÍA CLÍNICA. TÍTULO DE ESPECIALIDAD Y REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALIDAD (RNE)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

- (1) Uso de EPP.
- (2) Bioseguridad.
- (3) Promoción de la salud.
- (4) Conocimiento básicos de Ofimática.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Últimos 5 años

Acreditar capacitaciones a fines a la profesión o relacionadas al puesto al que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X				Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Tres (03) años de experiencia laboral mínima ya sea en el sector público o privado. (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima realizando funciones relacionadas al puesto de trabajo

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

Un (01) año de experiencia laboral mínima en el sector salud.

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

Un (01) año

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?



Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.

Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.

Razonamiento ético.

Actitud proactiva y tolerante.

Capacidad para ejercer liderazgo.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal para el logro de objetivos.

Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 9,000.00 (Nueve mil 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Firmado digitalmente por
BOCANIEGRA MENDOZA CINTIA
DJANIRA FIR 40481222 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.09.2024 19:06:45 -05:00



Firmado digitalmente por VIGIL
VENTURA ENRIQUE JAVIER FIR
06802113 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.08.2024 09:54:30 -05:00

PERFIL DEL PUESTO MEDICO ESPECIALISTA / N° PLAZA 000991

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECTOR EJECUTIVO - HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS.
Denominación del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
Dependencia funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar resultados de diagnostico anatomico patologico, tanto en especimenes de biopsias/piezas quirurgicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

realizar estudio histopatologico en las muestras de tejidos,asegurando una respuesta eficiente y oportuna.

Realizar estudios y exámenes macro y macroscopicos de biopsias y piezas quirurgicas.

Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situacion clinica del paciente lo requiera.

Realizar exámenes anatomopatológicos.

Participar en actualizacion de protocolos

Cumplir y hacer cumplir normas de bioseguridad.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato,alineadas en las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y con el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO ESPECIALISTA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA. TÍTULO DE ESPECIALIDAD Y REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALIDAD (RNE)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

- (1) Uso de EPP.
- (2) Bioseguridad.
- (3) Promoción de la salud.
- (4) Conocimiento básicos de Ofimática.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Ultimos 5 años

Acreditar capacitaciones a fines a la profesión o relacionadas al puesto al que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X				Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Tres (03) años de experiencia laboral mínima ya sea en el sector público o privado. (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima realizando funciones relacionadas al puesto de trabajo

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

Un (01) año de experiencia laboral mínima en el sector salud.

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

Un (01) año

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.

Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.

Razonamiento ético.

Actitud proactiva y tolerante.

Capacidad para ejercer liderazgo.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal para el logro de objetivos.

Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 9,000.00 (Nueve mil 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Firmado digitalmente por
BOCANEGRA MENDOZA CINTIA
DJANIRA FIR 40481222 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.09.2024 19:07:54 -05:00



Firmado digitalmente por VIGIL
VENTURA ENRIQUE JAVIER FIR
06802113 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.08.2024 09:50:10 -05:00

PERFIL DEL PUESTO ENFERMERA - 02 PLAZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECTOR EJECUTIVO - HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA - CHACHAPOYAS.
Denominación del puesto:	ENFERMERA/O
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
Dependencia funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional especialista con las competencias, capacidades y habilidades en la prevención, control y tratamiento de las enfermedades oncológicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proveer cuidados de enfermería en la atención a las personas con afecciones oncológicas, desde la prevención, tratamiento y rehabilitación.

Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del paciente respetando sus derechos durante su estancia hospitalaria.

Promocionar la prevención y detección precoz de afecciones oncológicas en el individuo familia y comunidad según normativas vigentes.

Bridar cuidado integral y especializado en el paciente oncológico, en tratamiento y manejo recuperativo y preventivo según guías y normativa vigente.

Realizar todos los procedimientos de enfermería con diligencia, buen trato y respeto por el paciente.

Establecer o participar en la actualización de normas y procedimientos para el cuidado de enfermería del paciente con afecciones oncológicas en la unidad o servicio donde se desempeña, de acuerdo a recomendaciones y estándares nacionales e internacionales.

Capacidad de interpretar los procesos, estados y resultados, de la salud de las personas con cáncer, que guíen sus decisiones reflexivas con destreza en la aplicación del método de intervención y habilidad para actuar anticipadamente ante cualquier situación que ponga en riesgo su vida e integridad.

Domina en forma profunda el campo de enfermería oncológica, con habilidad técnica y procedimental para proveer cuidados apropiados y efectivos especializados a cada condición y persona, bajo la dimensión técnica y humana

Coordinación multidisciplinaria para la atención adecuada y oportuna del paciente oncológico.

Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.

Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario

Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada y evaluaciones mensuales de indicadores de la unidad.

Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y con el Jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERA ESPECIALISTA EN ONCOLOGÍA. TÍTULO DE ESPECIALIDAD Y REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALIDAD (RNE)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :										
(1) Uso de EPP. (2) Bioseguridad. (3) Promoción de la salud. (4) Conocimiento básicos de Ofimática.										
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.										
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Ultimos 5 años</i>										
Acreditar capacitaciones a fines a la profesión o relacionadas al puesto al que postula										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X				Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X				Observaciones.-				
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
Tres (03) años de experiencia laboral mínima ya sea en el sector público o privado. (Incluye SERUMS) indispensable										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia:										
Dos (02) años de experiencia laboral mínima realizando funciones relacionadas al puesto de trabajo.										
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:										
Un (01) año de experiencia laboral mínima en el sector salud.										
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público										
Un (01) año										
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>										
NACIONALIDAD										
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO										
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario. Interacción efectiva durante la prestación del cuidado. Razonamiento ético. Actitud proactiva y tolerante. Capacidad para ejercer liderazgo. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal para el logro de objetivos. Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.										
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL										
S/ 4,400.00 (Cuatro mil cuatrocientos 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.										



Firmado digitalmente por
BOCANEGRA MENDOZA CINTIA
DJANIRA FIR 40481222 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.09.2024 19:04:53 -05:00



Firmado digitalmente por VIGIL
VENTURA ENRIQUE JAVIER FIR
06802113 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.08.2024 09:56:23 -05:00