



HOSPITAL REGIONAL MANUEL NUÑEZ BUTRON PUNO

U.E. N° 411-PUNO

BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATACION POR REEMPLAZO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN D.L. N° 276.



PROCESO N.º 02-2026-HRMNB PUNO

Wendy Patricia Llanos Zúñiga
E.E. (Llamada) Mecánica, Instalación y Mantenimiento Eléctrico
Hospital Regional Manuel Nuñez Butron - Puno



SECRETARÍA DE GESTIÓN LEGAL
HOSPITAL REGIONAL MANUEL NUÑEZ BUTRON - PUNO



HOSPITAL REGIONAL MANUEL NUÑEZ BUTRON - PUNO

C.D. Luis Medina Huajosa

DI. ROSARIO HUERTAS RIVERA
C.P. 2026-02-001
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
HOSPITAL REGIONAL MANUEL NUÑEZ BUTRON - PUNO



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL BAJO
EL RÉGIMEN D.L. N° 276
PROCESO N.° 01-2026-HRMNB**

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONTRATANTE

NOMBRE : HOSPITAL REGIONAL "MANUEL NUÑEZ BUTRÓN" PUNO

RUC N° : 20448446485

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Ricardo Palma N° 120, Barrio Victoria – Puno.

1.3 OBJETO DEL CONTRATO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la selección de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, con el fin de cubrir plazas orgánicas vacantes y presupuestadas en el Hospital Regional "Manuel Núñez Butrón" (Unidad Ejecutora 411).

El presente proceso se desarrolla bajo la modalidad de Contratación por Reemplazo Temporal (Art. 15° del Reglamento del D.L. 276), en estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. El objetivo primordial es garantizar la continuidad operativa de los servicios asistenciales y administrativos, bajo los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Corresponde a Recursos Ordinarios (RO) del Presupuesto Aprobado para el Ejercicio Fiscal 2026, cuyas Plazas Orgánicas pertenecen a la Unidad Ejecutora 411 Hospital Regional "Manuel Núñez Butrón" Puno, considerados para la presente **CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL** de personal bajo el Decreto Legislativo N° 276.

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO aprobado por D.S. 004-2019-JUS).
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento (D.S. 005-90-PCM).
5. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
6. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
8. Ley N° 29937, Ley General de la Persona con Discapacidad.
9. Ley N° 29248, Ley que otorga beneficios a los licenciados de las FF.AA. y su Reglamento.
10. Ley Marco del Sector Salud y normativas específicas (26842, 27669, 28561, 30188, 27853, etc.).
11. Decreto Legislativo N° 1153
12. Decreto Supremo. N° 271-2023-EF (Valorización Principal - Personal Asistencial).
13. Decreto Supremo N° 282-2024-EF (Monto Único Consolidado - MUC - Personal Administrativo D.L. 276).
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE (Ajustes razonables para personas con discapacidad).
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE (Criterios para bonificación a licenciados FF.AA.).
16. Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01 (Directiva para el uso del AIRHSP).
17. Demás disposiciones complementarias aplicables de manera pertinente con el presente proceso.





III. DISPOSICIONES GENERALES:

3.1. GENERALIDADES:

Resolución de Contrato:

- o El incumplimiento de las funciones asignada será causal de resolución de contrato dentro del periodo contractual, previa evaluación de los resultados obtenidos, conforme al Decreto Legislativo N.º 276 y Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- o El contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza de ser el caso.

ASPECTOS A CONSIDERAR

- a) El ingreso previsto en la presente base se refiere al ingreso de una persona natural a laborar bajo la modalidad de contrato Decreto Legislativo N° 276 y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso público bajo la **CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL**.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- c) Podrán postular al Concurso Público de Méritos de Contratación para la cobertura de plaza vacantes presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos de MINSA o Manual de Organización de Funciones (MOF).
- d) La **CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL**, para cubrir Plazas Vacantes Presupuestadas se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia objetividad imparcialidad presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- e) Estas bases establecen en forma clara los procedimientos para la contratación por reemplazo temporal, determinando un proceso técnico de Selección de Personal, considerando los Perfiles de puestos, a los cuales debemos de referirnos al momento de la evaluación, para adjudicar una plaza vacante ofertada por el Hospital Regional "Manuel Núñez Butrón" Puno, bajo la modalidad de **CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL**, por un lapso de 30 días, renovables de acuerdo con la necesidad Institucional.
- f) Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar los anexos.
 - Y demás de acuerdo con las formalidades establecido (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento, debidamente foliado y firmado.
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluaciones.
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - Los postulantes que realicen actos contra las disposiciones del proceso (plagios, desorden), serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- g) No podrán participar el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.





- h) Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso, pudiendo emitir opinión o informe que deje constancia de su participación según rol.
- i) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del concurso público.
- j) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar la página web o de Facebook Institucional de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso

3.2. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

La Unidad de Recursos Humanos (URRH) de la Unidad Ejecutora 411 - Hospital Regional "Manuel Nuñez Butrón" de Puno, es el órgano de apoyo técnico-administrativo encargado de brindar soporte permanente al Proceso de Contratación por Reemplazo Temporal. Para tal efecto, desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto de bases administrativas del proceso, el cual será sometido a aprobación de la Comisión.
- b) Proporcionar a la Comisión la relación oficial de plazas orgánicas vacantes y presupuestadas, vigentes a la fecha de convocatoria, indicando para cada una: código AIRHSP, cargo funcional, especialidad requerida y unidad orgánica de adscripción.
- c) Requerir a las áreas usuarias la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) para las plazas vacantes, verificando su coherencia con el Clasificador de Cargos del MINSA, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad y la necesidad del servicio, bajo responsabilidad del jefe del área solicitante.
- d) Brindar asesoramiento técnico-normativo especializado a la Comisión durante todas las etapas del proceso de selección.
- e) Recepcionar, custodiar y derivar a la Comisión los expedientes de postulación presentados por Mesa de Partes, manteniendo el orden y la integridad de la documentación.
- f) Una vez emitido el acto resolutivo de adjudicación por la autoridad competente, proceder al registro de los ganadores en sus respectivos cargos y plazas en el aplicativo correspondiente (AIRHSP), y gestionar la suscripción de los contratos.
- g) Efectuar la verificación de oficio de la información y documentación declarada por los postulantes adjudicados, en aplicación del principio de veracidad, dando cuenta de sus resultados a la Comisión y a las instancias correspondientes.
- h) Guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo del proceso.

3.3. DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO.

La Comisión del Proceso de Selección para Contratación por Reemplazo Temporal - Proceso N° 02-2026-HRMNB (en adelante, "la Comisión") es el órgano colegiado encargado de dirigir, ejecutar y fiscalizar todas las etapas del presente concurso público. La Comisión se encuentra formalmente constituida mediante Resolución Directoral N° 403 -2026-D-HR"MNB"-P-U-RR-HH.

3.4. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar las bases administrativas del proceso y autorizar su publicación.
- b) Publicar y difundir la convocatoria en el Portal Talento Perú, la página web institucional, el Facebook institucional y el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Aprobar y publicar el cronograma de actividades del proceso.
- d) Publicar la relación oficial de plazas vacantes objeto del concurso.





- e) Evaluar, calificar y declarar la aptitud de los expedientes presentados por los postulantes.
- f) Conducir las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.
- g) Elaborar, aprobar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos, así como las relaciones de postulantes aptos, no aptos y ganadores.
- h) Absolver y resolver los reclamos que presenten los postulantes, dentro de los plazos establecidos.
- i) Elaborar, suscribir y elevar al Titular del Hospital el Informe Final del proceso, debidamente sustentado y foliado, con los expedientes de los postulantes adjudicados.
- j) Designar al secretario técnico y al equipo de apoyo profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Elaborar y suscribir las actas correspondientes a cada etapa del proceso.
- l) Dictar las disposiciones necesarias para resolver situaciones no previstas en las presentes bases, garantizando los principios del concurso.

3.5. ACTUACIONES COMO ÓRGANO COLEGIADO:

La Comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se generen en el proceso de la presente **CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO** de plazas presupuestadas.

3.6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERÁN DE TENER LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN:

- a) Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- b) Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Los Veedores que formarán parte de las reuniones convocadas por la comisión para las distintas etapas de la **CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO**, para ello deberán estar debidamente acreditados.
- d) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión incluido los veedores.
- e) Los miembros de las Comisión están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes

3.7. PLAZAS VACANTES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 (POR REMPLAZO)

- a) De acuerdo con la normativa de la escala remunerativa para las plazas asistenciales está en el marco del Decreto Legislativo N° 271-2023-EF, que aprueba nuevos montos de valorización principal que forma parte de la compensación Económica que se otorga al personal de salud en el marco del Decreto Legislativo N° 1153 y autoriza transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 a favor de diversos Pliegos del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Decreto Supremo N° 279-2023-EF.
- b) Para las Plazas Administrativas el Decreto Supremo N° 282- 2024-EF, que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, así como los criterios y otras disposiciones para su implementación.



Alvaro Daniel Lara Zúñiga
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL "MNB" - PUNO

GUARINO ANTONIO CHINATA GARAY
LAP. 11001
OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL
HOSPITAL REGIONAL "MNB" - PUNO

C.D. Luis Riquelme Hinojosa
C.D. 10436

Dr. JESSICA MARCELA ARANBAR
CNP 78776-RNE-AG-BA
SUB DIRECTOR PUNO
HOSPITAL REGIONAL "MNB" - PUNO



Nº COD. DE PLAZA POSTULACION	COD. AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN:	UNIDAD ORGANICA
001	000473	MEDICO	PSIQUIATRIA	DPTO. DE MEDICINA
002	000309	ENFERMERA/O	CENTRO QUIRURGICO	DPTO. DE ENFERMERIA
003	000183	TÉCNICO/A ASISTENCIAL (LAVANDERIA)		UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
004	000054	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		UNIDAD DE LOGISTICA
005	000119	TECNICO EN SALUD PUBLICA I		UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

NOTA: Revisar Los Términos de Referencia (TDR) se encuentran detallados en los anexos.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión del proceso: Portal TALENTO PERU Publicación en la Web Institucional, Facebook, Periódico Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 21 al 24 DE MAYO DE 2026	Comisión de Selección
PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES , debidamente documentado, foliado, firmado (grado y título profesional legalizados), por mesa de partes a partir de las 08:00 a.m. a 13.30 horas, ROTULADO (Nombres completos, Cargo al que postula y CÓDIGO DE PLAZA) *Sin Prórroga	25 DE MAYO DE 2026	Tramite Documentario / Postulante
EVALUACION Y SELECCIÓN		
Calificación de expedientes, Evaluación curricular	26 DE MAYO DE 2026	Comisión de Selección
Publicación de resultados Preliminares: publicación en la web, Facebook, en el periódico mural de la unidad de recursos humanos.	26 DE MAYO DE 2026	Comisión de Selección
Presentación de reclamos por mesa de partes hasta 8.00 a 10.30 a.m. (pasado el plazo no se considerará ningún reclamo)	27 DE MAYO DE 2026	Comisión de Selección
Absolución y publicación de reclamos en horas de la tarde. (PRESENCIAL: A partir de las 12:00 m)	27 DE MAYO DE 2026	Comisión de Selección
Entrevista Personal (presencial en la Oficina de RRHH solo para postulantes APTOS , portar su DNI) <ul style="list-style-type: none"> Médicos: 08:00 AM. Enfermeras: 0015:00 AM Técnicos Asistenciales: 08:30 Técnicos Administrativos 09:00 AM 	28 DE MAYO DE 2026	Comisión de Selección
Publicación de resultados según orden de méritos en la Pág. Web Institucional.	29 DE MAYO DE 2026	Comisión de Selección
ADJUDICACION, SUSCRIPCION DE CONTRATO		
La adjudicación será en acto público según orden de méritos en la oficina de RRHH del HRMNB) debe portar su DNI VIGENTE (Se indicará la hora en la publicación)	29 DE MAYO DE 2026	Comisión de Selección
Etapas de Validación de datos , CV, AIRHSP y suscripción de contrato: DNI original y copia A-4, CV originales y COPIA	29 DE MAYO DE 2026	Oficina de RRHH



FEDATEADA, Certificado de salud física y mental vigente, emitido por un médico colegiado y habilitado de un Establecimiento de Salud Público y/o del HRMNB.		RRHH
Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.	01 DE JUNIO DE 2026	Oficina de RRHH
Inicio de labores ASISTENCIAL y ADMINISTRATIVO	01 DE JUNIO DE 2026	Área Usuaria

V. INSCRIPCION DE POSTULANTES.

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad el correcto llenado de lo descrito en la hoja de solicitud (ANEXO 01), indicando el **CODIGO DE PLAZA**, todos los documentos presentados tienen carácter de Declaración Jurada por lo cual el postulante que oculta y/o consigna información falsa, será excluido del proceso inmediatamente.

- Realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultados finales.
- Presentar de manera completa e idónea siguiendo las indicaciones para la postulación.

VI PRESENTACION DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae por Mesa de partes, debidamente foliado y firmado (en la parte superior derecha de cada hoja), según el cronograma establecido y en el horario establecido, en el siguiente orden para poder continuar con el proceso:

- Pestaña 01: **Anexo 1 - Solicitud del postulante**
- Pestaña 02: **Anexo 2 - Declaración jurada y Certificado único Laboral (CUL) del MTPE**
- Pestaña 03: **Anexo 3 - Ficha de Autoevaluación - Debidamente llenada y firmada.**
- Pestaña 04: **Copia del DNI en A4 (vigente y legible)**
- Pestaña 05: **Título Profesional y/o documentos según el cargo.**

Profesionales Categorizados (Profesionales asistencial)

- Título profesional (copia simple)
- Título de 2da Especialidad (copia simple)
- Acreditación de habilitación profesional vigente (copia simple)
- Grado de doctor y/o grado de maestría. (copia simple)
- Resolución de termino SERUMS de corresponder (copia simple)

Profesionales Categorizados (profesionales administrativos)

- Copia del título / bachiller profesional
- Habilitación original del colegio profesional (si lo requiere el área usuaria)

Técnicos Categorizados

- Copia de título técnico
- Copia de la resolución de autorización del instituto u otros que acredite.

Pestaña 06: **Curriculum Vitae** (documentos mediante los cuales acrediten los requisitos mínimos).

Pestaña 07: **Experiencia Laboral** (relacionada al cargo que se presenta, debe estar debidamente sustentada y legible con contratos laborales y/o resoluciones de contrato emitidos por el sector público (D.L 276; D.L. 728 y Ley 1057 – CAS), en cuanto al sector privado deberán estar visados por el Ministerio de Trabajo mediante el Certificado Único Laboral (MTPE); y se tomará en cuenta la Ley 31396.

Pestaña 08: **Cursos y/o capacitaciones** (Diplomados, certificados de cursos, seminarios y otros, de

CUL
Mg. Oscar Acosta Zúñiga
JEF. LABORAL RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL MANU - PUNO

COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA PERUANA
OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL
HOSPITAL REGIONAL MANU PUNO

C.D. Luis Pineda Hinojosa
HOSPITAL REGIONAL MANU PUNO

DR. JOSEPH BARRILE ANDRÉS
CNP 78726-ARCE-008
SUB-DIRECCIÓN
HOSPITAL REGIONAL MANU PUNO



los últimos 5 años (copia simple)

Pestaña 09: Méritos (debidamente sustentado y legible)

Pestaña 10: Resolución y/o carné CONADIS, de ser el caso.

Documento que acredite como licenciado de Fuerzas Armadas

Documento que acredite como deportista de alto rendimiento según el nivel obtenido.

MUY IMPORTANTE:

- Sera **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener en el Curriculum ordenadamente, resaltando las fechas de contratación, y declare en ellos información falsa o imprecisa, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- El postulante solo podrá postular a una (01) plaza, en caso se presente a más de una plaza será **DESCALIFICADO**.
- Para efectos de las acreditaciones de capacitación, se tomará en cuenta diplomas, certificados de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, a partir de la expedición del título.
- Es requisito indispensable, obligatorio y de cumplimiento excluyente para participar en el presente proceso de selección la presentación en formato físico del Certificado Único Laboral (CUL), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), vigente a la fecha de presentación del expediente de postulación, el cual forma parte integrante del mismo.
 - El Certificado Único Laboral tiene por finalidad permitir a la Entidad verificar los antecedentes policiales, penales y judiciales, así como validar los estudios y la experiencia laboral declarados por el postulante, en aplicación de los principios de mérito, idoneidad, veracidad, transparencia y buena fe administrativa.
 - <https://www.empleoperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
- El/La postulante no debe registrar vínculo contractual vigente al momento de la adjudicación con el Estado, bajo cualquiera de los siguientes regímenes o modalidades, ya sea con la Entidad convocante o con cualquier otra entidad pública:
 - a) Decreto Legislativo N.º 276 – Régimen de la Carrera Administrativa.
 - b) Decreto Legislativo N.º 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
 - c) Contrato de Locación de Servicios u otras modalidades de naturaleza civil.
- El/La postulante no debe registrar vínculo activo en AIRHSP al momento de la adjudicación y suscripción del contrato. Se permitirá la postulación, pero la adjudicación se condiciona a no figurar activo en AIRHSP.”.
 - La Entidad efectuará la verificación de oficio, constituyendo esta condición un requisito obligatorio y excluyente para la adjudicación de la plaza.

VII. DE LA ETAPA DE CALIFICACION DE EXPEDIENTES:

ETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PORCENTAJE
EVALUACION CURRICULAR	100 PUNTOS	60 %
ENTREVISTA PERSONAL (Modalidad Presencial)	100 PUNTOS	40 %
TOTAL	100 PUNTOS	100%

EVALUACIÓN CURRICULAR

a.- Para la calificación correspondiente del CURRICULUM VITAE, deberá considerarse las condiciones establecidos en el PERFIL DE PUESTO.

b.- La evaluación curricular se calificará sobre 100 puntos, los cuales representan el 60% del puntaje total del proceso. Para pasar a la etapa de entrevista personal, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de 60 puntos (para profesionales) o 70 puntos (para técnicos y auxiliares).



C.D. Luis Medina Hinojosa
C.P. 7476
HOSPITAL REGIONAL MANU BUENO



A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Respecto a los criterios de evaluación, se incorporará en la convocatoria la ficha de autoevaluación curricular, en la que el postulante efectuará de buena fe y éticamente su auto calificación y firmará obligatoriamente, esta ficha será revisada por los miembros de la comisión, procediendo según el caso a ratificar o corregir, consignando el puntaje real, en observancia de los siguientes criterios:

A.1 PROFESIONALES:

EVALUACION CURRICULAR 100 PUNTOS TOTAL (60% DEL PUNTAJE FINAL)

A. FORMACION CURRICULAR Y CAPACITACION PUNTAJE 70 PUNTOS

Título Profesional,	50
Grado de Doctorado,	05
Grado de Maestría	05
Grado de Especialidad	05
Diplomados, Eventos y Cursos de capacitación en su profesión en los Últimos 5 años*	05

* Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico; considerándose para la puntuación un total de 500 horas, de obtenerse un número menor de horas y/o créditos, se aplicara su equivalente en ambas partes. En los cursos que no especifiquen horas se tomará la equivalencia de 17 horas por cada crédito.

CAPACITACION (máximo 05 puntos)	PUNTAJE MAXIMO
Diplomados mayores a 500 hrs lectivas (máximo 2 diplomados) por cada diplomado 1.5	03
Cursos menores a 500 hrs lectivas, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.004 por hora	

B. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5)	05
Resolución de Felicitación 01 punto por cada una (máximo 5)	05

C. EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

Experiencia Laboral General* 04 puntos por año (Máximo 5 años)	20
* General: contratos con sector públicos y contratos con entidades privadas relacionadas al cargo que postula	

A.2 TECNICOS:

EVALUACION CURRICULAR 100 PUNTOS TOTAL (60% DEL PUNTAJE FINAL)

A. FORMACION CURRICULAR Y CAPACITACION PUNTAJE 65 PUNTOS

Título técnico, Resolución DREP	60
Diplomados, Eventos y Cursos de capacitación en su profesión en los Últimos 5 años*	05

* Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico; considerándose para la puntuación un total de 500 horas, de obtenerse un número menor de horas y/o créditos, se aplicara su equivalente en ambas partes. En los cursos que no especifiquen horas se tomará la equivalencia de 16 horas por cada crédito.

CAPACITACION (máximo 05 puntos)	PUNTAJE MAXIMO
Diplomados mayores a 500 hrs lectivas (máximo 2 diplomados) por cada diplomado 1.5	03
Cursos menores a 500 hrs lectivas, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.004 por hora	02

B. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5)	05
--	----



[Handwritten signature]
Algoz Daniel Amador Juan Zúñiga
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL "MNB" - PUNO

[Handwritten signature]
COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA CARGOS
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
HOSPITAL REGIONAL "MNB" PUNO

[Handwritten signature]
C.D. Luis Pineda Hinojosa
COP 336
HOSPITAL REGIONAL "MNB" PUNO

[Handwritten signature]
Dr. ISSIDORO BARRERA
CNP 46184
SUB DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL "MNB" PUNO



Resolución de Felicitación 01 punto por cada una (máximo 5)	05
---	----

C. EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 25 PUNTOS

Experiencia Laboral General* 05 puntos por año (Máximo 5 años)	
* General: contratos con sector públicos y contratos con entidades privadas relacionadas al cargo que postula	25

B) DE LAS BONIFICACIONES

a) A las personas con discapacidad, conforme a la Ley N.º 29973 y su Reglamento, se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, previa acreditación con Certificado de Discapacidad o documento de CONADIS.

b) Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos, adjuntando el documento que corresponda en el expediente que lo acredite como

Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

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

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje para considerar será el **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. El porcentaje para considerar será el **12%**.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje para considerar será el **8%**.

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

Para tales efectos el postulante deberá indicar en el módulo de postulación de la Ficha de Postulación y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

d) Las bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje

DE LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES. - Que, la Comisión del Proceso de Selección de personal podrá delegar funciones de calificación de expedientes y/o participación en la entrevista personal por situación de especialidad profesional a los jefes de Área, Servicio y/o Departamento que realizaron el requerimiento de personal y confeccionaron los términos de referencia.

VIII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

El postulante declarado APTO es calificado para la entrevista personal se constituirá con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o equivalente en caso de ser extranjero, en la hora señalada mediante comunicado en el portal web de la institución y en la fecha señalada en el cronograma.

Mediante la entrevista personal se explorará aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad



Mary Dora Acuña Jara Zúñiga
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL "MNB" - PUNO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
HOSPITAL REGIONAL "MNB" - PUNO

C.D. Luis Velasco Hinojosa
COP. 74,36
HOSPITAL REGIONAL "MNB" - PUNO

DR. JESSY B. HUERTAS ANASTAS
CAP. 78776-RNE. 45184
SUJE. DIRECCIÓN - PUNO
HOSPITAL REGIONAL "MNB" - PUNO



ANEXO N° 01

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 02-2026-HRMNB PUNO. DL 276

CARGO DE:

CODIGO DE PLAZA:

Señor (es)

COMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION POR REEMPLAZO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 411 HOSPITAL REGIONAL MANUEL NUÑEZ BUTRON PUNO. PROCESO N°01-2026.

Yo,

....., identificado con DNI

N° con domiciliado en

.....,

..... ante Ud., con el

debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiéndose publicado en la página web del Hospital Regional "MNB" de Puno y cumpliendo con los requisitos exigidos en las bases publicadas y deseando participar en el PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO POR REEMPLAZO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D. N.° 276. PROCESO N° 01-2026-HRMNB, para el CARGO DE:

..... CODIGO DE PLAZA: () , por lo que

solicito se me considere a participar en el presente proceso de selección de personal, convocado por el Hospital Regional "MNB" PUNO, para dicho efecto adjuntó:

- ANEXO N° 01
- ANEXO N° 02 Y CUL
- ANEXO N° 03
- FICHA RESUMEN
- COPIA DNI, CURRICULUM VITAE, documentados, foliados, (copia Legalizada/Fedateada)

Puno, de del 2026.

Firma.....

Nombres y Apellidos.....

DNI N°.....

N° Celular.....



Huella digital

Vertical stamp: Oficina de Asesoría Legal, Hospital Regional MNB Puno

Vertical stamp: Oficina de Asesoría Legal, Hospital Regional MNB Puno

Vertical stamp: C.D. Luis Pineda Hinojosa, Hospital Regional MNB Puno

Vertical stamp: Director, Hospital Regional MNB Puno



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe

identificado/a con DNI N°..... domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- ✓ Asimismo, declaro que NO me encuentro registrado como personal activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Salud o de cualquier otro pliego del Estado, al momento de la presentación de mi postulación.
- ✓ No tener condena por delito doloso ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- ✓ Sí () / No (), tengo en la institución familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que gocen de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad, Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatoria.

DE CONTAR CON UN FAMILIAR, ESPECIFICAR:

Nº	Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco	Cargo	Órgano/Unidad Orgánica donde Labora

GRADOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	Padres	Hijo(a)	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del cónyuge que no es hijo del servidor
2º Grado	Nieto(a)	Hermano(a)	Abuelo(a)	Cuñado(a)	Nieto(a) (hijo del hijo del cónyuge que no es hijo del servidor)
3º Grado	Bisnieto(a)/Bisabuelo(a)	Tío(a)	Sobrino(a)		
4º Grado	Tataranieto(a)/Tatarabuelo(a)	Primo(a) hermano(a)	Tío(a) Abuelo(a) / Sobrino(a) nieto(a)		

Leyenda:

Consanguinidad



Afinidad



✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:

- a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
- b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
- c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
- e) Delito contra la libertad sexual, artículo 170 – 183-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
- f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Puno, de del 2026.

Firma.....
 Nombres y Apellidos.....
 DNI N°
 N° Celular.....



Huella digital



C.D. Luis Pineda Hinojosa
COP. 7436



FICHA DE AUTOEVALUACIÓN CURRICULAR, Y ENTREVISTA PERSONAL PROFESIONALES (p),
TÉCNICOS (t) y AUXILIARES (a)

NOMBRES Y APELLIDOS:	
PROFESIÓN:	
CARGO AL QUE POSTULA:	
CÓDIGO DE PLAZA:	

RUBRO	PUNTAJE MÁXIMO PROFESIONALES	PUNTAJE MÁXIMO TÉCNICO Y AUXILIARES
A. Formación Curricular y Capacitaciones (p / t / a)	70 puntos	65 puntos
B. Experiencia Laboral (p / t / a)	20 puntos	25 puntos
C. Identificación Institucional (p / t / a)	10 puntos	10 puntos
TOTAL	100 puntos	100 puntos

A. FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN (Según corresponda)

Ítem	Profesionales	Técnicos y Auxiliares	Autoevaluación	Revisión
Título Profesional y/o Técnico y/o Auxiliar (Secundaria Completa)	50 puntos	60 puntos		
Título de Doctorado	05 puntos	..		
Título de Maestría	05 puntos	..		
Título de Especialidad	05 puntos	..		
TOTAL, MÁXIMO	65 puntos	60 puntos		

CAPACITACION EN LOS ULTIMOS 05 AÑOS

Ítem	Profesionales y Técnicos	Ponderación	Autoevaluación	Revisión
Diplomados mayores a 500 hrs lectivas (Máximo 02 diplomados) por cada diplomado 1.5	03 puntos			
Cursos menores a 500 hrs lectivas, se calificarán en avas partes o factor de corrección 0.004 por hora*	02 puntos			
TOTAL, MÁXIMO	05 puntos			

*En el caso de que los cursos sean menores a 500 hrs lectivas, se calificarán en avas partes, aplicándose el factor de corrección de 0.004 para los postulantes, conforme de las bases aprobadas.

- Solo se calificarán los diplomados y/o certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional.
- En los cursos que no especifiquen horas se tomará la equivalencia de 17 horas por cada crédito.

A. EXPERIENCIA LABORAL

Ítem	Profesionales	Técnicos y Auxiliares	Autoevaluación	Revisión
- 4 puntos x año (Max. 05 años.) para profesionales	20 puntos	25 puntos		
- 5 puntos x año (Max. 05 años) para Técnicos				
TOTAL, MÁXIMO	20 puntos	25 puntos		

- El tiempo de servicio sólo será calificado si se describe y acredita con la resolución o contrato respectivo. (DL. 276, 728, CAS), y se tomara en cuenta la Ley 31396
- Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.

B. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

Ítem	Profesionales	Técnicos y Auxiliares	Autoevaluación	Revisión
Resolución de Encargo: 1 punto Máximo 5 resoluciones	05 puntos	05 puntos		
Resolución de Felicitación 1 punto Máximo 5 resoluciones	05 puntos	05 puntos		
TOTAL, MÁXIMO	10 puntos	10 puntos		

PUNTAJE CURRICULAR:

AUTOEVALUACION (puntaje)	Firma del Postulante	Revisión (Evaluador)

PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL (Para ser llenado por el entrevistador):

FACTORES PARA EVALUAR	CRITERIO	PUNTAJE REFERENCIAL	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
I. ASPECTO PERSONAL	*Presentación de Personal *Seguridad y Estabilidad Emocional *Capacidad de Persuasión	20		
II. DESENVOLVIMIENTO, ASERTIVIDAD Y CONOCIMIENTO GENERALES	*Desenvolvimiento y asertividad *Capacidad Para Tomar Decisiones *Conocimientos de cultura general	20		
III. GRADO DE CONOCIMIENTO DEL CARGO	Conocimientos Técnicos del Puesto	30		
	Pregunta tema específico del puesto al que postula 2	30		
TOTAL :		100		

BONIFICACIONES. - Las bonificaciones son excluyentes entre sí, en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje, el cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido:

Ítem	Porcentaje	Revisión	Observación
• Licenciado de las Fuerzas Armadas	10 %		
• Personas con Discapacidad	15 %		
Deportista Calificado de Alto nivel			
• Nivel 1	20 %		
• Nivel 2	16 %		
• Nivel 3	12 %		
• Nivel 4	8 %		
• Nivel 5	4 %		

PUNTAJE TOTAL FINAL (Para ser llenado por el evaluador):

FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PROMEDIO %	OBSERVACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR		60 %	
ENTREVISTA PERSONAL		40 %	
BONIFICACION			
TOTAL			

Puno, mayo de 2026.

.....
FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES (*Curriculum Vitae*)

.....
FIRMA Y SELLO DE LOS ENTREVISTADORES (*Entrevista Personal*)



ANEXO Nº 03
TERMINO DE REFERENCIA PARA CONTRATO DEL PERSONAL MÉDICO
PSIQUIATRA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	<u>HOSPITAL REGIONAL "MANUEL NUÑEZ BUTRON"</u>
Nombre del puesto:	<u>MÉDICO PSIQUIATRA – DL.276</u>
Dependencia funcional:	<u>SALUD MENTAL</u>
Puestos a su cargo:	<u>MÉDICO PSIQUIATRA</u>
MISIÓN DEL PUESTO	
El servicio de Salud Mental como proceso de implementación del bienestar laboral y del servicio que cumplirá el Profesional Médico Psiquiatra tiene como finalidad de contribuir en el mejoramiento de la calidad de atención a la demanda de los usuarios de los servicios de: Consultorios externos y Hospitalización, en diferentes patológicas de la salud Mental como Trastornos Psicóticos, Trastornos afectivos, Problemas psicosociales, Consumo perjudicial de alcohol, entre otros que afectan la Salud Mental necesitando de manera urgente la atención del Profesional Médico Psiquiatra	
FUNCIONES DEL PUESTO	
El servicio de Psiquiatría abarca un amplio rango de funciones, desde la evaluación y diagnóstico de problemas psiquiátricos hasta la intervención y el tratamiento de trastornos mentales detallando a continuación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico preciso: Evalúa los síntomas del paciente utilizando herramientas clínicas, exámenes físicos y pruebas de laboratorio para diferenciar causas físicas y mentales. • Tratamiento médico: Receta psicofármacos para corregir desequilibrios neuroquímicos (ej. antidepresivos, ansiolíticos, etc.). • Psicoterapia: Muchos psiquiatras utilizan la terapia conversacional como parte del tratamiento. • Atención de emergencias: Interviene en crisis graves como intentos de suicidio o episodios psicóticos entre otros. • Tratamiento integral: Aborda trastornos como ansiedad, depresión, bipolaridad, esquizofrenia, adicciones, trastornos de alimentación, entre otras patologías. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • COORDINACION CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO • COORDINACION CON PERSONAL PSICÓLOGO 	
Coordinaciones Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDADES EXTRAMURALES 	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico Cirujano con Especialidad en Psiquiatría 	
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios realizados como Médico Psiquiatra - Experiencia específica como Médico Psiquiatra especializado 	
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación, relacionados al puesto convocado 	
EXPERIENCIA	
Experiencia general	
<ul style="list-style-type: none"> • Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. (01 AÑO), EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO 	
Experiencia específica	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica como Médico Psiquiatra especializado (1año) 	



COMPETENCIAS GENERALES : Describa las competencias que considere importante para ocupar su puesto

- 1.- Gestión del Paciente:** Monitorea la evolución, ajusta tratamientos y gestiona crisis en consulta externa, urgencias u hospitalización.
- 2.- Liderazgo y Colaboración:** Actúa como líder en equipos de salud mental (psicólogos, enfermeros, trabajadores sociales) y colabora con otras especialidades médicas.

REQUISITOS ADICIONALES

- RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, ACTITUD POSITIVA TRABAJO EN EQUIPO.

CONTRAPRESTACION MENSUAL



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Yessica Patiño Pineda".

Ψ Yessica Patiño Pineda
PSICÓLOGA C.F.s.P. 13473
COORDINADORA DE P.P.C.P. 0131
SALUD MENTAL



ANEXO NRO. 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Nombre del puesto:	ENFERMERA ESPECIALISTA EN CENTRO QUIRÚRGICO
Dependencia funcional:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Plaza disponible (s):	01 (uno)



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar cuidados de enfermería especializados durante el acto quirúrgico, asegurando el manejo eficiente del instrumental, material estéril y equipos biomédicos, en cumplimiento de las normas técnicas, de bioseguridad y seguridad del paciente establecidas por el MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar, organizar y verificar el instrumental quirúrgico según la programación operatoria.
2. Instrumentar procedimientos quirúrgicos de acuerdo a protocolos institucionales.
3. Mantener la técnica aséptica y estéril durante la intervención quirúrgica.
4. Realizar el conteo de instrumental, gasas, compresas y agujas antes, durante y después de la cirugía.
5. Verificar la operatividad e integridad del instrumental y equipos asignados.
6. Aplicar la Lista de Verificación de Seguridad Quirúrgica.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y prevención de IAAS.
8. Registrar las actividades de enfermería en los sistemas y formatos oficiales.
9. Participar en actividades de capacitación, auditoría y mejora continua.
10. Otras funciones afines asignadas por la jefatura inmediata.
11. Preparar y acondicionar el quirófano de acuerdo a la programación quirúrgica.
12. Verificar el correcto funcionamiento de equipos biomédicos y quirúrgicos.
13. Recepcionar, identificar y posicionar al paciente según protocolos vigentes.
14. Apoyar en la aplicación de la Lista de Verificación de Seguridad Quirúrgica.
15. Proveer material estéril y no estéril requerido durante la cirugía.
16. Coordinar con Central de Esterilización, Farmacia, Banco de Sangre y otros servicios.
17. Vigilar el cumplimiento de normas de bioseguridad y prevención de IAAS.
18. Registrar la información asistencial y administrativa en formatos institucionales.
19. Participar en actividades de mejora de la calidad y seguridad del paciente.
20. Otras funciones afines asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el jefe/a del servicio

Coordinaciones Externas

Jefe del departamento de enfermería

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría / Doctorado
			<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado

CONSTANCIA DE EGRESADO

ENFERMERO(A) EN CENTRO QUIRURGICO

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere registrado en el RNE del CMP?

SI NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de enfermería en la especialidad

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.

Capacitaciones afines para el puesto

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)	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel)	x							
Programa de presentaciones (Power Point)	x							
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima un (02) años, a fines con el puesto requerido

Experiencia específica

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

Experiencia específica relacionado al puesto requerido, mínima un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Profesional Especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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



NACIONALIDAD

¿Requiere que nacionalidad peruana?

x

SI

NO

¿El sustento:

REQUISITOS: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Responsabilidad profesional
- Trabajo en equipo multidisciplinario
- Atención al detalle
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES

- Serum
- Constancia de egresado

REMUNERACION MENSUAL



[Signature]
 Dra. Luz Marina Yanet Bravo Quispe
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 HOSPITAL REGIONAL "MNB" PUNO
 CEEP 037177 037176 CEP 51609

**ANEXO N.º 01
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

CODIGO DE POSTULACION

Wº 003

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																																																																								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																																																								
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES																																																																																							
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL – (LAVANDERÍA – CONFECCIÓN TEXTIL).																																																																																							
Dependencia funcional:	AREA DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA.																																																																																							
Puestos a su cargo:	SUB AREA DE ROPERIA Y COSTURA																																																																																							
MISIÓN DEL PUESTO																																																																																								
La misión principal de la Unidad de Servicios Generales es alcanzar la satisfacción de los pacientes, personas usuarias y los profesionales, cumpliendo sus experiencias, en el ámbito de sus competencias y en consonancias con los recursos disponibles, contribuyendo activamente para que se preste una asistencia sanitaria de calidad y orientando a su modelo organizativo hacia los resultados y la satisfacción del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno.																																																																																								
FUNCIONES DEL PUESTO																																																																																								
Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones																																																																																								
<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR TRABAJOS DE RECOLECCION, LAVADO, SECADO, DE ROPA HOSPITALARIA. REALIZAR TRABAJOS EN CONFECCION DE ROPA HOSPITALARIA PARA LAS DIFERENTES SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN. OPERACIÓN DE MAQUINAS ELECTROMECÁNICAS INDUSTRIALES, COSTURA, CONFECCION Y EQUIPOS DE LAVANDERIA INDUSTRIALES. APOYO TOTAL EN EL AREA DE LAVANDERÍA DADA ÓRDENES DEL JEFE INMEDIATO. CONOCIMIENTO BASICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL Y OTROS. APOYO LAS FUNCIONES DE LAVANDERIA. 																																																																																								
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																																																								
Coordinaciones Internas																																																																																								
AREA DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA																																																																																								
Coordinaciones Externas																																																																																								
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES																																																																																								
FORMACIÓN ACADÉMICA: (TÍTULO DE UN CENTRO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA, IESTP, SENATI U OTRAS INSTITUCIONES A FINES A LA ESPECIALIDAD).																																																																																								
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?																																																																																						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px;"></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px;"></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado o Grado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px;"></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especialista</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado o Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px;"></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado o Grado		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado o Titulado		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO DE UN CENTRO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA PÚBLICO Y/O PRIVADO </div>	
	Incompleta	Completa																																																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?																																																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>																																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado o Grado		<input type="checkbox"/>																																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialista		<input type="checkbox"/>																																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado o Titulado		<input type="checkbox"/>																																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>																																																																																		



CONOCIMIENTOS

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

- CURSOS DE COSTURA Y CONFECCION TEXTIL EN GENERAL
- CURSOS EN LAVANDERIA Y MANTENIMIENTO
- CURSOS DE HIGIENE Y BIOSEGURIDAD

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.

- CAPACITACIONES REALIZADAS COMO SEMINARIOS, CURSOS DE ACTUALIZACIÓN RESPECTO A CONFECCIÓN TEXTIL.
- CAPACITACIÓN EN LAVANDERÍA
- CAPACITACIÓN DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LAVANDERÍA
- CAPACITACIÓN EN CONFECCIÓN TEXTIL.
- CAPACITACIÓN DE CETPRO, SENATI, TECNOLÓGICO, CEO Y OTROS EN CONFECCIÓN TEXTIL Y LAVANDERÍA.
- CAPACITACIÓN EN PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR

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:					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

- 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O EN EL SECTOR PRIVADO.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	

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

GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL, MANEJO CORRECTO DE LOS EPPS, CONOCIMIENTO AL ÁREA.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

COMPETENCIAS GENERALES : Describa las competencias que considere importante para ocupar su puesto

- 1.- Alto nivel de probidad y conducta
- 2.- Vocación de atención al público
- 3.- Pro actividad y sensibilidad
- 4.- Lealtad institucional

REQUISITOS ADICIONALES

- **Formación Académica:** Poseer Título Profesional Técnico emitido por un centro de formación tecnológica, IESTP, Senati u otras instituciones afines a la especialidad).
- **Capacitación Especializada:** Contar con certificados de capacitación vigentes en el área de desempeño de la especialidad, incluyendo obligatoriamente formación en confección textil, procesos de lavandería y mantenimiento de equipo/máquina.
- **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia laboral en el sector público y/o privado, sustentada mediante contratos, constancias de trabajo u otros documentos probatorios equivalentes.
- **Tener buena salud, físico y mental.**



Amador
Amador LUQUE SALINAS
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
OPERABLES Y MANTENIMIENTO
HOSPITAL REGIONAL "MARG" PUNO

ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL REGIONAL MANUEL NUÑEZ BUTRON
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades técnicas relacionadas a los Sistemas administrativos del Sector Publico cumpliendo con las normas establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, registrar y tramitar órdenes de compra y órdenes de servicio a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MEF.
- Gestionar los requerimientos de bienes y servicios mediante las diferentes modalidades de selección, conforme a lo establecido en la normativa vigente de contrataciones públicas
- Brindar soporte técnico en la gestión de los procesos de contratación, incluyendo la elaboración de documentos administrativos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- Ejecutar el registro y seguimiento de compromiso anual y compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF RP, a través de sus distintos submódulos, en concordancia con la programación y ejecución del gasto público
- Apoyar en la mejora continua de los procesos logísticos y de abastecimiento, proponiendo acciones orientadas a optimizar la gestión de adquisiciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el ámbito de sus competencias y en concordancia con los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Área de Adquisiciones.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	(Bachiller en Contabilidad)	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Grado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista			
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en proceso de gestión administrativa.
- Conocimiento en los Sistemas administrativos del sector público
- Conocimiento en contrataciones del estado
- Conocimiento del manejo de sistemas del sub módulos de la WEB del SIAF_RP, SIGA – MEF, LANDING, MADAF_MEF
- Conomiento en manejo de ofimático intermedio

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.

- Diplomado en auditoria y control gubernamental
- Diplomado en Ley del procedimiento administrativo
- Diplomado en gestión público
- Diplomado de Contrataciones del Estado
- Cursos relacionados en SIAF, SIGA, SEACE.
- Curso en ofimático intermedio
- Contar con certificación vigente del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (indispensable)

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: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- 03 años en el sector público / Privado

Experiencia específica

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

- 02 año de experiencia en la función

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

- 02 año en el sector público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x SÍ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Lealtad institucional
- Alto nivel de probidad y conducta
- Vocación de buen trato
-

REQUISITOS ADICIONALES

Responsabilidad, compromiso, trabajo a presión, actitud positiva y trabajo en equipo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL


CPC. Carlos Curasi Palomino
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL REGIONAL "MNH" - PUNO
AAAT 1079

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL (EGRESADO EN ESTADISTICA E INFORMATICA)	
Dependencia funcional:	AREA DE ADMISION EMERGENCIA	
Puestos a su cargo:	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Elaborar y evaluar las actividades que se efectúan en el área de Admisión Emergencias (hospitalización) de la Unidad de Estadística e Informática.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
El personal deberá cumplir las siguientes funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y verificar el correcto llenado de los diferentes formatos, fichas de historias clínicas del Servicio de emergencia. - Verificar la correcta y adecuada codificación de los diagnósticos y procedimientos médicos previamente codificados por los profesionales médicos y/o asistenciales en emergencia. - Verificar y realizar el seguimiento de las historias clínicas de emergencia. - Realizar las altas de emergencia. - Procesar la morbilidad mensual, trimestral y anual de emergencia. - Procesar la mortalidad en emergencia mensual, trimestral y anual por servicios de emergencia - Realizar la digitación de las estadísticas vitales en el software GALENPLUS - Ejecutar reportes de sus actividades en emergencia por medio informático con fines estadísticos y otros fines institucionales. - Realizar, coordinar, y procesar las historias clínicas de emergencia y formatos de hospitalización - Verificar pacientes mediante sistema Susalud para habilitar la historia clínica de emergencia - Aperturar, modificar cuenta a pacientes que requieren atención en emergencia - Elaborar y consolidar la información de emergencia mensualmente. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe de la Unidad de Estadística e Informática. - Coordina y recibe información de la Unidad de Estadística e Informática, para la elaboración de actividades propias del Área de Admisión de Emergencia. 		
Coordinaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con el servicio de emergencia - Coordina con Unidad de Seguros - Coordina con Área de SOAT - Coordina con Farmacia 		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialista				
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

- Movimiento de historias clínicas de emergencia
- Conocimiento, elaboración y seguimiento de reportes diarios de emergencia
- Conocimiento del Registro en el SEEM
- Conocimiento del SIGALEN
- Conocimiento de Hospitalización en el SIGALEN de pacientes que acuden por emergencia
- Conocimiento en apertura de Historias clínicas de emergencia en SIGALEN
- Conocimiento de Altas de emergencia
- Conocimiento de la CIE 10

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.

- Indicadores de salud pública
- Bioestadística aplicada a la salud pública
- Sistemas de información en salud
- Fundamentos de estadística en salud
- Indicadores de salud pública
- Tecnologías de la información en salud (his)
- Manejo de bases de datos sanitarios
- Gestión de archivos y tramite documentario
- Atención al cliente
- Bioseguridad y residuos sólidos
- Planificación estratégica en salud pública
- Atención al cliente
- Otras capacitaciones afines al cargo

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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			QUECHUA Y/O AYMARA		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						

Otros: _____

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES

Experiencia específica

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

6 MESES (MINIMO)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

* 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: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Capacidad de análisis y coordinación técnica.
- Capacidad de manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL



Elizabeth E. Quispe
 Ing. Elizabeth E. Quispe Esquivel
 JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 HOSPITAL REGIONAL "MNS" PUNO