



RECURSOS
HUMANOS



"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 021-2023 POR REEMPLAZO TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 276 DE LA U.E. 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI

PERSONAL A CONTRATAR POR REEMPLAZO:

N°	DETALLE	RÉGIMEN LABORAL	PERIODO DE CONTRATO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	Médico Especialista en Patología Clínica	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 6,600.00
02	Asistente Profesional	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 2,673.00
03	Técnico Administrativo	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 2,120.00
04	Trabajadora Social	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 4,224.00
05	Técnico en Enfermera	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 2,405.00
06	Técnico en Radiología	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 2,405.00

El proceso de selección N° 021-2023-HACR-S para la contratación de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 276; proceso de selección abierta para profesionales en la condición de contrato temporal por suplencia, en el ámbito de la Unidad Ejecutora N° 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

Para la presentación de expedientes del proceso de selección de personal por suplencia bajo el régimen laboral D. Leg. N° 276, será recepcionado por mesa de partes del hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani, situado en la Av. Manuel Callo Zevallos N° 519, en el horario de oficina a partir de **8:00 a.m.** hasta **13:00 p.m.**

FINALIDAD

El tiempo de duración del contrato **puede ser prorrogado** según la **evaluación y sustento** de necesidad del área usuaria; a efectos de emitirse la respectiva **autorización de dirección del hospital**.

El contrato también puede ser resuelto cuando lo determine el titular de la institución, antes del plazo establecido por razones justificables, las mismas que estarán expresas en el documento de término de contrato.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31638 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria Del Proceso Como Desierto

- Cuando no se presenten los postulantes al proceso de selección.





Hagamos
HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gobierno Regional
de Salud

RECURSOS
HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

Cancelación Del Proceso De Selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricción presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

LOS EXPEDIENTE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

1. FORMACIÓN ACADÉMICA/ SEGÚN CORRESPONDA
2. EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 1 AÑO, SEGÚN PERFIL.
3. EXPERIENCIA SEGÚN PERFIL.
4. CUMPLIR CON EL ESQUEMA DE VACUNACIÓN CONTRA LA COVID 19
5. DECLARACIÓN JURADA ANEXO 1 y ANEXO 2.
6. **LOS POSTULANTES DEBERÁN PRECISAR LA PLAZA A LA QUE POSTULAN.**
7. NO PODRAN PARTICIPAR DE ESTE PROCESO LAS PERSONAS QUE HAYAN TENIDO VINCULO LABORAL CON EL HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI DEL **01 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2023, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**
8. NO PODRAN PARTICIPAR DE ESTE PROCESO AQUELLOS QUE TENGAN VINCULO LABORAL VIGENTE, CON OTRAS ENTIDADES PUBLICAS BAJO CUALQUIER REGIMEN LABORAL.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	CONVOCATORIA	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria (http://www.hospitalsicuaniacr.gob.pe) y redes sociales.	18 de setiembre 2023.	Página Web. Institucional.
2	Presentación de Expedientes	22 de setiembre de 2023 en horarios de oficina a horas 8:00 am hasta 13:00 pm por mesa de partes de la Entidad HACR-Sicuani. NOTA: Los expedientes presentados fuera de hora serán descalificados automáticamente	• Mesa de partes de la U.E. 409 HACR-S
3	Evaluación de Expedientes Publicación de resultados	25 de setiembre de 2023	Comisión Evaluadora y Área Usuaría
4	Publicación de resultados de la evaluación de expedientes	26 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Estadística
5	Presentación de reclamos de 11:00 a 13:00, por mesa de partes	27 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Estadística
6	Resultados Finales	27 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Estadística
7	Adjudicación de plazas e Inducción al personal ingresante.	02 de octubre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
8	Inicio de Actividades	02 de octubre de 2023	Oficina de Recursos Humanos



ITEM N° 1

PERFIL DEL PUESTO: (01) MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA

MODALIDAD: REEMPLAZO

Nota: Se abonará por especialidad un bono adicional de S/ 1,270. 00 soles.

OBJETIVO DE LA CONTRATACION. - Se requiere la contratación de un (1) **MEDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA** para el Servicio de **LABORATORIO GENERAL** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico Cirujano General • Título Profesional de Especialista con RNE vigente • Colegiatura y habilitación profesional • Resolución de termino de SERUMS
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia propias de la especialidad.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar atención integral de competencia medica especializada, de acuerdo con las guías de atención establecidas. • Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. • Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento medico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas. • Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas. • Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. • Participar en las rondas medicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalarios. • Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. • Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. • Participar en el desarrollo de actividades docente y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizado. • Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. • Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel • Ética, valores, solidaridad y honradez





"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o constancia de haber trabajado en su especialidad.
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la norma técnica de Bioseguridad y propias de la especialidad. • Conocimiento en Microsoft office.

ITEM N° 2

PERFIL DEL PUESTO: (01) ASISTENTE PROFESIONAL

MODALIDAD: REEMPLAZO

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. - Se requiere la contratación de un profesional un (1) **ASISTENTE PROFESIONAL** para la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa b) Grado/Situación Académica <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en la carrera Universitaria de Trabajadora Social
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector público o privado
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en sector público o privado.
Funciones del Cargo Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de prestación económica Ley 26790. De los trabajadores de la entidad. • Adscripción de titulares y derecho habientes en ESSALUD. • Canje de Certificado Médico particular por el Certificado de incapacidad temporal para trabajar CIT. • Entrevistas y visitas domiciliarias de los servidores según se requiera. • Gestión y Administración de Seguros de Asistencia Médica Salud, Accidental, vida y otros. • Elabora el Plan de Bienestar, Integración y Motivación de los servidores de la Entidad. • Coordina y promueve la actividad de celebración de efemérides (Día de la Mujer, Día del Trabajo, Día de la Madre, Día del padre, otros.) • Prepara informes sociales. • Elabora el informe técnico para trámites de licencia por, salud y otros según la normativa y el RIT. • Realiza acciones de asistencia en caso de fallecimiento de servidores y de sus familiares directos. • Atención de Documentos administrativos.



Hagamos
HISTORIA
CUSCO

**Gobierno Regional
de Cusco**

**Gerencia Regional
de Salud**

**RECURSOS
HUMANOS**



*"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"*

	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o constancia de haber trabajado en su especialidad.
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la norma técnica de Bioseguridad y propias de la especialidad. • Conocimiento en Microsoft office.

ITEM N° 2

PERFIL DEL PUESTO: (01) ASISTENTE PROFESIONAL

MODALIDAD: REEMPLAZO

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. - Se requiere la contratación de un profesional un (1) **ASISTENTE PROFESIONAL** para la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria Completa <p>b) Grado/Situación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en la carrera Universitaria de Trabajadora Social
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector público o privado
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en sector público o privado.
Funciones del Cargo Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de prestación económica Ley 26790. De los trabajadores de la entidad. • Adscripción de titulares y derecho habientes en ESSALUD. • Canje de Certificado Médico particular por el Certificado de incapacidad temporal para trabajar CIT. • Entrevistas y visitas domiciliarias de los servidores según se requiera. • Gestión y Administración de Seguros de Asistencia Médica Salud, Accidental, vida y otros. • Elabora el Plan de Bienestar, Integración y Motivación de los servidores de la Entidad. • Coordina y promueve la actividad de celebración de efemérides (Día de la Mujer, Día del Trabajo, Día de la Madre, Día del padre, otros.) • Prepara informes sociales. • Elabora el informe técnico para trámites de licencia por, salud y otros según la normativa y el RIT. • Realiza acciones de asistencia en caso de fallecimiento de servidores y de sus familiares directos. • Atención de Documentos administrativos.

Av. Manuel Callo Zevallos N° 519 - Sicuani - Canchis - Cusco

Teléfono: 084-795469



"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina, verifica y promueve el Lactario Institucional • Otras actividades que dispone el jefe de unidad.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel • Ética, valores, solidaridad y honradez • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la norma técnica de Bioseguridad y propias de la plaza. • Conocimiento en Microsoft office.

ITEM N° 3

PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

MODALIDAD: REEMPLAZO

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. - Se requiere la contratación de un profesional un (1) **TECNICO ADMINISTRATIVO** para la **UNIDAD DE LOGÍSTICA** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior Completo o Universitario Incompleto <p>b) Grado/Situación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo. <p>c) OSCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE mínimo básico
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) año en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector público o privado en el área de Logística
Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la fase de compromiso en el módulo administrativo - SIAFSP, por el pago de bienes y servicios, planilla de viáticos • Revisar y refrendar la emisión y tramitación de documentos relacionados con: solicitudes de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y servicios, guías de internamiento de los bienes adquiridos, pedidos de comprobantes de salida y otros documentos relacionados a su unidad.



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar, de corresponder la ejecutar de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones. • Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinarias, equipos y computadoras. • Adecuar y elaborar las bases administrativas para licitaciones o concursos públicos de adquisiciones y publicarlo previo visto buena del Comité Especial • Elaborar el cronograma y el cuadro de distribuciones de materiales. • Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas del proceso de compras y contrataciones de servicio en el ámbito de competencia. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la emisión del puesto.
 <p>Conocimiento</p>	<p>a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, manejo de SIGA, SEACE y SIAF</p> <p>b) Cursos y Programas de especialización requeridos con documentos Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 100 horas</p> <p>c) Conocimiento de Ofimática Procesador de Textos (Word, open office, etc), Hoja de calculo (Excel, open cal, etc), y Programas de presentación (power point, prezi, etc)</p>
<p>Habilidades Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel • Ética, valores, solidaridad y honradez • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.

ITEM N° 4

PERFIL DEL PUESTO: (01) TRABAJADORA SOCIAL

MODALIDAD: REEEMPLAZO

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. - Se requiere la contratación de un profesional una (1) **TRABAJADORA SOCIAL** para el **AREA DE SERVICIO SOCIAL** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo Profesional en Trabajo Social, copia fedateada • Colegiatura



	<ul style="list-style-type: none"> Habilitación por el Colegio de Trabajadores Sociales, vigente Haber realizado SERUMS en un hospital del MINSA
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como mínimo 03 años en el Sector Salud - MinSA en Hospital, con certificado o Resolución en el Área de Servicio Social Hospitalario
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos Manejo y Dominio de Instrumentos de Intervención Social Conocimiento y Dominio de Ofimática Conocimiento de la Ley 30364 y Ley 29414 Manejo de Dominio de Office y Otros
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y liderazgo. Capacidad de trabajar bajo presión. Compromiso institucional buscando la excelencia. Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel Ética, valores, solidaridad y honradez Iniciativa y capacidad organizativa. Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.
Capacitación: Cursos y Especialidad	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Consejería Familiar Cursos de Violencia Familiar Cursos afines al Modulo MAMIS Conocimiento del Idioma Quechua

ITEM N° 5

PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO EN ENFERMERIA

OBJETIVO DE LA CONTRATACION. - Se requiere la contratación de un (1) **TECNICO EN ENFERMERIA** para el **SERVICIO DE ENFERMERÍA** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnica Superior Completa <p>b) Grado/situación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado en la Carrera Técnica de Enfermería
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público o privado
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el aseo y limpieza de enfermos Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental.



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos. • Apoyar en la prestación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones. • Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente. • Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios. • Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud. • Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo Promueve la conformación activa del Comité de Seguridad y salud en el trabajo de la U.E. • Colabora y promueve la Elabora el plan de seguridad y salud en el trabajo juntamente al comité • Informa y Evaluá los Peligros y riesgos juntamente al comité se SST. • Participa del Comité de Seguridad y Salud En El Trabajo • Remite informe de servidores con factores de riesgo a COVID 19 a servir según formatos. • Coordina evaluación médica por salud ocupacional de los servidores según el factor de riesgo, enfermedad profesional o condiciones de salud. • Participa como representante titular del comité de seguridad y salud en el trabajo, por parte de la entidad. • Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. • Promueve la conformación activa del comité de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. • Colabora y promueve la elabora el plan de seguridad y salud en el trabajo juntamente al comité • Informa y Evaluá los Peligros y riesgos juntamente al comité se SST. • Participa del comité del Comité de Seguridad y Salud En El Trabajo • Remite informe de servidores con factores de riesgo a COVID 19 a servir según formatos. • Coordina evaluación médica por salud ocupacional de los servidores según el factor de riesgo, enfermedad profesional o condiciones de salud.
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Participa con representante titular del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo • Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Promueve la conformación activa del Comité de Seguridad y salud en el trabajo de la U.E. • Colabora y promueve la Elabora el plan de seguridad y salud en el trabajo juntamente al comité • Reporte Horas De Trabajo SUSALUD Elabora consolidado, programación de horas de trabajo del personal conforme los formatos de su salud. • Proceso de Clima Organización Aplica la Encuesta de Clina de Organizacional • Analiza y Evalúa los Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional • Proceso Relaciones Laborales, individuales y Colectivas Promueve la implementación del proceso. • Comunicación Interna • Promueve el Proceso. • Se hace de conocimiento para su respectivo cumplimiento y fines pertinentes. • Otras funciones delegas por el jefe inmediato.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel • Ética, valores, solidaridad y honradez • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la norma técnica de Bioseguridad. • Conocimiento en Microsoft office. • Cursos afines del cargo en el órgano a desempeñar.

ITEM N° 6

PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO EN RADIOLOGIA

OBJETIVO DE LA CONTRATACION. - Se requiere la contratación de un (1) **TECNICO EN RADIOLOGIA** para el **SERVICIO DE IMAGENOLOGIA (RAYOS X, TOMAGRAFIA Y ECOGRAFIA)** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	c) Nivel Educativo



**ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA**

El/La que suscribe _____ Identificado/a
con DNI N.º _____, con estado civil _____ con domicilio real sitio:
_____, natural del distrito de _____, provincia
_____, departamento de _____, Plaza a la que postula _____,
numero de celular: _____, correo electrónico: _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- **No tener proceso (PAD) pendiente o en etapa de investigación, ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido: deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación/dispensa)**
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de otra Institución Pública.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto 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 del Hospital ACR que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con el Hospital ACR, convocante del presente proceso de contratación.
- Contar con el esquema de vacunación completa contra la COVID 19.
- Tener buena salud física y mental.
- Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
- Las partes señalan como domicilio real las direcciones que figuran en la introducción de la presente Declaración Jurada, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.
- Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados a la entidad, dentro de los cinco días siguientes de iniciado dicho cambio.
- Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Sicuaní ____ de _____ del 2023

FIRMA Y DNI DEL DECLARANTE

Art. 32º-Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.





ANEXO N° 02

a) FORMACION ACADEMICA

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
ESPECIALIDAD					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÉCNICO					

b) EXPERIENCIA GENERAL



N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)