

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS -INDETERMINADO**  
**CONVOCATORIA N° 007-2025-DIRESA-HRM-CC/CAS**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE.**

**Nombre** : HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA  
**Unidad Ejecutora** : 402 - Hospital Regional Moquegua  
**RUC N.º** : 20532658986  
**Dirección** : Av. Simón Bolívar S/N – Moquegua

**II. OBJETO.**

La Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional Moquegua, requiere contratar Servicios de:

**PROFESIONALES MÉDICOS**

Nº	CARGOS	Nº DE PUESTOS	ÁREA USUARIA
1	MÉDICO INTENSIVISTA	1	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS - SERVICIO CUIDADOS CRÍTICOS
2	MÉDICO NEFRÓLOGO	1	DEPARTAMENTO MEDICINA - SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA
3	MÉDICO NEONATÓLOGO	1	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - SERVICIO DE NEONATOLOGIA
4	MÉDICO DERMATÓLOGO	1	DEPARTAMENTO DE MEDICINA -MEDICINA ESPECIALIZADA
5	MÉDICO OFTALMÓLOGO	1	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA-SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA
6	MÉDICO OTORRINOLARINGÓLOGO	1	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA-SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA
7	MEDICO RADIOLOGO	4	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
<b>SUB TOTAL</b>		<b>10</b>	

Nº	CARGOS	Nº DE PUESTOS	ÁREA USUARIA
8	MÉDICO ESPECIALISTA - NEUROCIRUJANO	1	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA-SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA
9	MÉDICO ESPECIALISTA - MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	1	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS - SERVICIO DE EMERGENCIA
10	MÉDICO INTENSIVISTA	2	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS - SERVICIO CUIDADOS CRÍTICOS
11	MÉDICO	1	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS - SERVICIO DE EMERGENCIA
12	MÉDICO	1	DIRECCIÓN EJECUTIVA - ESPACIO DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - EMED
<b>SUB TOTAL</b>		<b>6</b>	

### PPR PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER

Nº	CARGOS	Nº DE PUESTOS	ÁREA USUARIA
13	MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA ONCOLÓGICA	1	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA-SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA
14	MÉDICO ESPECIALISTA EN ONCOLOGÍA	1	DEPARTAMENTO MEDICINA - SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA
15	ENFERMERA ESPECIALISTA	1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA - SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	

### PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

Nº	CARGOS	Nº DE PUESTOS	ÁREA USUARIA
16	ESPECIALISTA TECNICO LEGAL	1	UNIDAD DE PERSONAL -PAD
17	ABOGADO	1	UNIDAD DE PERSONAL -PAD
18	ABOGADO	1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>SUB TOTAL</b>		<b>3</b>	

### III. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 32185, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N.º 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil; y, Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM que aprueba su Reglamento.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.º 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por D.S. N.º002-2014-MIMP.
- Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N.º 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su Reglamento modificado por D.S. N.º007-2008-SA-Quintil Pobreza y sus modificaciones.
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Reglamento de la Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicio.
- Directiva N.º 003-2024-SERVIR/GDRSH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución Ministerial N.º 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar la bonificación en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las FF.AA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 081-2021-SERVIR/PE, que establece "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil"
- Informe Técnico N.º 000592-2022-SERVIR-GPGSC, que señala que, a partir de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional, es posible contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 en las modalidades i) a plazo indeterminado, para el desarrollo de labores con carácter permanente o ii) plazo determinado, por necesidad transitoria, confianza y suplencia.
- Informe Técnico N.º 000921-2024-SERVIR – GPGSC, que señala sobre los miembros del comité de selección para los concursos públicos de méritos en el régimen del Servicio Civil, Ley N.º 30057, sobre los supuestos de abstención de un miembro del comité de selección de los concursos públicos de méritos previstos en la Directiva N.º 004-2021-SERVIR/GDSRH. **Ítem 2.7** *De ahí que, en relación con las consultas a) y b), debe entenderse por "alguna forma de prestación de servicios" a la relación laboral o contractual (subordinada o no subordinada, respectivamente) que tiene o hubiera tenido el postulante con el/ los miembros/s del comité de selección, sea bajo un régimen laboral (por ejemplo, Decretos Legislativos N.º 276,728 o 1057 y otros) o bajo alguna modalidad de contratación de naturaleza civil (celebrada para otros fines, no subordinados), siendo que a través de dicha causal se busca garantizar que la participación de todos los integrantes del comité de selección se desarrolle de manera neutral e imparcial al momento de evaluar a los postulantes.*
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

IV. PERFIL DE PUESTOS.

**PROFESIONALES MÉDICOS**

**MÉDICO INTENSIVISTA– SERVICIO CUIDADOS CRÍTICOS (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos– Servicio de Cuidados Críticos
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Medicina Intensiva.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b> Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>            Procesador de textos (No aplica)            Hojas de cálculo (No aplica)            Programa de presentaciones (No aplica)            Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<p>Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP.</p> <p>Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).</p> <p>Constancia de Habilitación Profesional vigente.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención especializada a pacientes en estado crítico para brindarles soporte prolongado de vida que le permita recuperarse en las mejores condiciones, basado en los principios éticos, científicos y humanísticos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar actividades médico-asistenciales que le sean asignadas en el servicio, para el logro de objetivos.
2. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas en el servicio de Cuidados Críticos.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos para la recuperación del paciente crítico.
4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
5. Referir a otros establecimientos de salud, a los casos que requieran algún tratamiento especializado y que no es posible atender en el Hospital.
6. Emitir la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional (DCI) y el petitorio farmacológico institucional, para garantizar su pronta recuperación.

7. Comunicar al paciente y a sus familiares sobre los procedimientos anestésicos, antes de su aplicación, con el propósito que los familiares brinden el soporte necesario.
8. Responder las interconsultas de los diferentes servicios y realizar los requerimientos de acuerdo a las guías de manejo de pacientes críticos.
9. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Con los demás Departamentos y servicios del Hospital Regional de Moquegua.

**COORDINACIONES EXTERNA**

Hospitales e Institutos para referencia y apoyo al diagnóstico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos– Servicio de Cuidados Críticos
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 8,554.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>



**MÉDICO NEFRÓLOGO– DEPARTAMENTO DE MEDICINA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Medicina – Servicio de Medicina Especializada.
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Nefrología.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b>                      Procedimiento quirúrgico en nefrología.                      Conocimiento y practica de reanimación cardio pulmonar avanzada.                      Conocimiento de elaboración de guías clínicas y procedimientos.                      Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b>                      Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>                      Procesador de textos (No aplica)                      Hojas de cálculo (No aplica)                      Programa de presentaciones (No aplica)                      Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b>                      Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b>                      Experiencia requerida para el puesto: <b>No aplica.</b></p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<p>Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP.</p> <p>Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).</p> <p>Constancia de Habilitación Profesional vigente.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos, en consulta externa, procedimientos y hospitalización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar actividades médico – asistenciales que le sean asignadas e el servicio, para el logro de objetivos.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente del servicio de nefrología.
3. Realizar con puntualidad las labores de vista médica, consultas internas y externas, consultas de emergencia y actividades extra hospitalarias, conforme al programa vigente en el servicio.
4. Elaborar las historias clínicas en forma completa y registrar la evolución de los pacientes, supervisando cuidadosamente estas labores cuando sean encomendadas a residentes o internos.
5. Elaborar la notificación de enfermedades infecto-contagiosas de declaración obligatoria e informar oportunamente al jefe de servicio.
6. Suministrar información al paciente y sus familias sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo
7. Elaborar las solicitudes de exámenes de apoyo al diagnóstico.
8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.

9. Informar al jefe del servicio, las ocurrencias habidas y las actividades realizadas.
10. Responder las interconsultas de los diferentes servicios.
11. Emitir recetas médicas a los pacientes de acuerdo a la Denominación Común internacional (DCI) y petitorio farmacológico institucional, para garantizar su recuperación.
12. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
13. Notificación de enfermedades infecto contagiosas.
14. Atender pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencia.
15. Realizar procedimientos de acuerdo a la especialidad y brindar asesoría dentro del campo de su especialidad, así como diálisis.
16. Atención preventivo promocional en el 2° nivel de atención.
17. Realizar protocolos de acuerdo a su especialidad y morbilidad.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordinar con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Medicina – Servicio de Medicina Especializada.
Duración del contrato	<b>Indeterminado</b>
Remuneración mensual	S/ 8,104.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**MÉDICO NEONATÓLOGO – SERVICIO DE NEONATOLOGÍA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Pediatría – Servicio de Neonatología
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Neonatología.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b> Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b></p> <p>Procesador de textos (No aplica) Hojas de cálculo (No aplica) Programa de presentaciones (No aplica) Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<p>Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP.</p> <p>Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).</p> <p>Constancia de Habilitación Profesional vigente.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar la atención médica en la especialidad integral a pacientes neonatos en las UPSS de consulta externa, hospitalización, emergencia, atención inmediata del recién nacido, alojamiento conjunto y hospitalización, con calidad, dentro de las normas de docencia e investigación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar atención medica en la especialidad de neonatología, de acuerdo a la programación en consulta externa, hospitalización, emergencia, atención inmediata del recién nacido y en alojamiento conjunto, con calidad, respeto a las normas de ética médica, basado en las guías clínicas y/o protocolos.
2. Elaborar la historia clínica del recién nacido de parto vaginal o por cesárea y del paciente con patología, examinar, diagnosticar, prescribir el tratamiento necesario a los pacientes ambulatorios y hospitalizados, registrando lo realizado cronológicamente con firma y sello.
3. Brindar atención, en la unidad de cuidados intermedios neonatales a los recién nacidos que lo requieran, hasta su estabilización para referirlos a un establecimiento de mayor nivel que cuente con UCI neonatal, o su recuperación.
4. Cumplir con las interconsultas medicas y/o reuniones de juntas medicas solicitadas por el servicio u otros servicios.
5. Elaborar los informes médicos y otros que resulten de la atención de los pacientes neonato cuando sean solicitados o en el caso lo requiera.
6. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia, así como las referencias y contrarreferencias a establecimientos del primer nivel de atención y a hospitales de mayor nivel.

7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad, para evitar las infecciones intrahospitalarias, así como las medidas de seguridad para pacientes para evitar los incidentes y eventos adversos.
8. Participar en la elaboración y aplicación de los documentos de gestión, normas técnicas del servicio, así como en las evaluaciones periódicas.
9. Realizar capacitación continua especializada y docencia e investigación en el campo de la neonatología, con el equipo de trabajo del servicio, así como con los internos de medicina.
10. Cumplir con las programaciones de trabajo, vacaciones programadas, cambios de turno y otros del servicio.
11. Reportar e informa al jefe inmediato los sucesos de la guardia y del trabajo diario.
12. Realizar teleconferencias cuando sean necesarias, con hospitales de mayor nivel de complejidad para mejorar el nivel de resolución que se brinda a los usuarios del servicio y con el primer nivel de atención para dar el asesoramiento necesario para el manejo y/o referencias de los pacientes en esos establecimientos de salud.
13. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
14. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Con los demás departamentos y servicios del Hospital Regional de Moquegua

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Pediatría – Servicio de Neonatología
Duración del contrato	Indeterminado
Remuneración mensual	S/ 8,104.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**MÉDICO DERMATÓLOGO– DEPARTAMENTO DE MEDICINA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Medicina – Servicio de Medicina Especializada.
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Dermatología.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b>                      Procedimiento quirúrgico en dermatología.                      Conocimiento y practica de reanimación cardio pulmonar avanzada.                      Conocimiento de elaboración de guías clínicas y procedimientos.                      Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b>                      Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>                      Procesador de textos (No aplica)                      Hojas de cálculo (No aplica)                      Programa de presentaciones (No aplica)                      Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b>                      Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b>                      Experiencia requerida para el puesto: <b>No aplica.</b></p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP. Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Constancia de Habilitación Profesional vigente.

*[Handwritten signature]*

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos, en consulta externa y procedimientos y hospitalización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar actividades médico – asistenciales que le sean asignadas en el servicio para el logro de objetivos.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente del servicio de dermatología.
3. Atender interconsultas, así como realizar exámenes especializados de ayuda diagnóstica en dermatología, tanto electivas como de urgencia para garantizar una adecuada atención y tratamiento oportuno.
4. Elaborar las historias clínicas en forma completa y registrar la evolución de los pacientes, supervisando cuidadosamente estas labores cuando sean encomendadas a residentes o internos.
5. Realizar la atención dermatológica preventiva y curativa a los pacientes hospitalizados.
6. Suministrar información al paciente y sus familias sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo
7. Elaborar las solicitudes de exámenes de apoyo al diagnóstico.
8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.

9. Informar al jefe del servicio, las ocurrencias habidas y las actividades realizadas.
10. Responder las interconsultas de los diferentes servicios.
11. Emitir recetas médicas a los pacientes de acuerdo a la Denominación Común internacional (DCI) y petitorio farmacológico institucional, para garantizar su recuperación.
12. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
13. Notificación de enfermedades infecto contagiosas.
14. Atender pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencia.
15. Realizar procedimientos de acuerdo a la especialidad y brindar asesoría dentro del campo de su especialidad.
16. Atención preventivo promocional en el 2° nivel de atención.
17. Realizar protocolos de acuerdo a su especialidad y morbilidad.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordinar con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Medicina – Servicio de Medicina Especializada.
Duración del contrato	<b>Indeterminado</b>
Remuneración mensual	S/ 8,104.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**MÉDICO OFTALMÓLOGO – DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Cirugía – Servicio de Cirugía Especializada
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Oftalmología.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b> Procedimiento quirúrgico en cirugía en oftalmología Conocimiento de elaboración de guías clínicas y procedimientos. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b> Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b> Procesador de textos (No aplica) Hojas de cálculo (No aplica) Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<p>Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP.</p> <p>Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).</p> <p>Constancia de Habilitación Profesional vigente.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral, trabajando por la satisfacción de nuestros usuarios y su familia, enfocados en la atención humanizada, eficiente, segura, oportuna y respetuosa con la dignidad del paciente para lograr su recuperación y reinserción social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar atención especializada en Oftalmología a los pacientes en las etapas preoperatoria y posoperatoria, procedimientos de emergencia, atención ambulatoria en consultorio, centro quirúrgico y hospitalización.
2. Realizar evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos
5. Elaborar la notificación de enfermedades infecto-contagiosas de declaración obligatoria e informar oportunamente al jefe de servicio.
6. Participar en las visitas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
7. Cumplir con las interconsultas médicas y/o reuniones de juntas medicas solicitadas por el Departamento de Cirugía u otros servicios.
8. Referir a otros establecimientos de salud, a los casos que requieran algún tratamiento especializado y que no es posible atender en el Hospital.

9. Suministrar información al paciente y sus familias sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en campañas de prevención y promoción de la salud en temas afines a su especialidad.
11. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
12. Elaborar los informes médicos y otros que resulten de la atención de los pacientes.
13. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
14. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Cirugía – Servicio de Cirugía Especializada
Duración del contrato	Indeterminado
Remuneración mensual	S/ 8,104.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**MÉDICO OTORRINOLARINGÓLOGO - DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Cirugía – Servicio de Cirugía Especializada
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Otorrinolaringología.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b>                      Conocimiento de emergencias en cirugía otorrinolaringológica.                      Conocimiento en cirugía mayor de alta complejidad en cirugía otorrinolaringológica.                      Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b>                      Curso Actualizado en Rinoplastia.                      Curso de Actualización en Audiología y Vértigo                      Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>                      Procesador de textos (No aplica)                      Hojas de cálculo (No aplica)                      Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b>                      Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b>                      Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP. Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Constancia de Habilitación Profesional vigente.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral, trabajando por la satisfacción de nuestros usuarios y su familia, enfocados en la atención humanizada, eficiente, segura, oportuna y respetuosa con la dignidad del paciente para lograr su recuperación y reinserción social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar atención especializada en Otorrinolaringología a los pacientes en las etapas preoperatoria y posoperatoria, procedimientos de emergencia, atención ambulatoria en consultorio, centro quirúrgico y hospitalización.
2. Realizar evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos
5. Elaborar la notificación de enfermedades infecto-contagiosas de declaración obligatoria e informar oportunamente al jefe de servicio.
6. Participar en las visitas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.

7. Cumplir con las interconsultas medicas y/o reuniones de juntas medicas solicitadas por el Departamento de Cirugía u otros servicios.
8. Referir a otros establecimientos de salud, a los casos que requieran algún tratamiento especializado y que no es posible atender en el Hospital.
9. Suministrar información al paciente y sus familias sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en campañas de prevención y promoción de la salud en temas afines a su especialidad.
11. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
12. Elaborar los informes médicos y otros que resulten de la atención de los pacientes.
13. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
14. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Cirugía – Servicio de Cirugía Especializada
Duración del contrato	Indeterminado
Remuneración mensual	S/ 8,104.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**MÉDICO RADIÓLOGO – DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES (04 PUESTOS)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Diagnóstico por Imágenes</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médico Cirujano con especialidad en Radiología.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b> Cursos o seminarios, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b></p> <p>Procesador de textos (No aplica) Hojas de cálculo (No aplica) Programa de presentaciones (No aplica) Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<p>Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP.</p> <p>Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).</p> <p>Constancia de Habilitación Profesional vigente.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención especializada, a los pacientes que requieran de diagnóstico por imágenes en los diferentes métodos para apoyo al diagnóstico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar exámenes de ecografía convencional, partes blandas y Doppler a pacientes de consultorio, hospitalización y emergencia.
2. Realizar informes de los exámenes solicitados por las distintas áreas del hospital.
3. Aplicar técnicas y procedimientos para la realización de exámenes especiales en imagenología.
4. Referir a otros establecimientos de salud, los casos que requieran algún tratamiento especializado y que no es posible atender en el hospital.
5. Comunicar al paciente y a sus familiares sobre los procedimientos y evolución de estado actual, con el propósito que los familiares brinden el soporte necesario.
6. Ejecutar los procedimientos radiológicos según lo prescrito.
7. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Con los demás departamentos y servicios del Hospital Regional de Moquegua.

### COORDINACIONES EXTERNA

No aplica.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Diagnóstico por Imágenes
Duración del contrato	Indeterminado
Remuneración mensual	S/ 8,104.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

*u2*

**MÉDICO ESPECIALISTA - NEUROCIRUGÍA – CIRUGÍA ESPECIALIZADA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Cirugía – Servicio de Cirugía Especializada
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Neurocirugía.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b>                      Procedimiento quirúrgico en Neurocirugía.                      Conocimiento de elaboración de guías clínicas y procedimientos.                      Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b>                      Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>                      Procesador de textos (No aplica)                      Hojas de cálculo (No aplica)                      Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b>                      Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b>                      Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP. Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Constancia de Habilitación Profesional Vigente.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral, trabajando por la satisfacción de nuestros usuarios y su familia, enfocados en la atención humanizada, eficiente, segura, oportuna y respetuosa con la dignidad del paciente para lograr su recuperación y reinserción social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar atención especializada en Neurocirugía a los pacientes en las etapas preoperatoria y posoperatoria, procedimientos de emergencia, atención ambulatoria en consultorio, centro quirúrgico y hospitalización.
2. Realizar evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos
5. Elaborar la notificación de enfermedades infecto-contagiosas de declaración obligatoria e informar oportunamente al jefe de servicio.
6. Participar en las visitas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
7. Cumplir con las interconsultas médicas y/o reuniones de juntas medicas solicitadas por el Departamento de Cirugía u otros servicios.

8. Referir a otros establecimientos de salud, a los casos que requieran algún tratamiento especializado y que no es posible atender en el Hospital.
9. Suministrar información al paciente y sus familias sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en campañas de prevención y promoción de la salud en temas afines a su especialidad.
11. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
12. Elaborar los informes médicos y otros que resulten de la atención de los pacientes.
13. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
14. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Cirugía – Servicio de Cirugía Especializada
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 7,564.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**MÉDICO ESPECIALISTA – MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos – Servicio de Emergencia
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Medicina de Emergencias y Desastres.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b> Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>            Procesador de textos (No aplica)            Hojas de cálculo (No aplica)            Programa de presentaciones (No aplica)            Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<p>Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP.</p> <p>Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).</p> <p>Constancia de Habilitación Profesional Vigente.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención especializada a pacientes de acuerdo a las prioridades establecidas en la norma, que permitan recuperarse en las mejores condiciones, basado en los principios éticos, científicos y humanísticos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar actividades médico-asistenciales que le sean asignadas en el servicio, para el logro de objetivos.
2. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas en el servicio de Emergencia
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina a pacientes críticos que lo requieran.
4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
5. Referir a otros establecimientos de salud, a los casos que requieran algún tratamiento especializado y que no es posible atender en el Hospital.
6. Emitir la receta médica de acuerdo a la Denominación Común Internacional (DCI) y el petitorio farmacológico institucional, para garantizar su pronta recuperación.
7. Comunicar al paciente y a sus familiares sobre los procedimientos anestésicos, antes de su aplicación, con el propósito que los familiares brinden el soporte necesario.
8. Responder las interconsultas.
9. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
10. Desarrollar actividades médico-asistenciales que le sean asignadas en el servicio, en situaciones de emergencia sanitaria, pandemias y/o desastres, según necesidad de servicio.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos– Servicio de Emergencia
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 7,564.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MÉDICO INTENSIVISTA– SERVICIO CUIDADOS CRÍTICOS (02 PUESTOS)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos– Servicio de Cuidados Críticos
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Medicina Intensiva.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b> Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b></p> <p>Procesador de textos (No aplica) Hojas de cálculo (No aplica) Programa de presentaciones (No aplica) Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia mínima de: 03 meses.</p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<p>Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP.</p> <p>Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).</p> <p>Constancia de Habilitación Profesional vigente.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención especializada a pacientes en estado crítico para brindarles soporte prolongado de vida que le permita recuperarse en las mejores condiciones, basado en los principios éticos, científicos y humanísticos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar actividades médico-asistenciales que le sean asignadas en el servicio, para el logro de objetivos.
2. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas en el servicio de Cuidados Críticos.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos para la recuperación del paciente crítico.
4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
5. Referir a otros establecimientos de salud, a los casos que requieran algún tratamiento especializado y que no es posible atender en el Hospital.
6. Emitir la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional (DCI) y el petitorio farmacológico institucional, para garantizar su pronta recuperación.
7. Comunicar al paciente y a sus familiares sobre los procedimientos anestésicos, antes de su aplicación, con el propósito que los familiares brinden el soporte necesario.
8. Responder las interconsultas de los diferentes servicios y realizar los requerimientos de acuerdo a las guías de manejo de pacientes críticos.
9. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.

10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Con los demás Departamentos y servicios del Hospital Regional de Moquegua.

**COORDINACIONES EXTERNA**

Hospitales e Institutos para referencia y apoyo al diagnóstico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos– Servicio de Cuidados Críticos
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 7,564.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**MÉDICO – SERVICIO DE EMERGENCIA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos– Servicio de Emergencia
Formación Académica	Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b>                      Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b>                      Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b></p> <p>Procesador de textos (No aplica)                      Hojas de cálculo (No aplica)                      Programa de presentaciones (No aplica)                      Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b>                      Experiencia mínima de: <b>01 año.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b>                      Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades Competencias	Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores solidaridad y honradez y Empatía, experticia, comunicación asertiva, proactivo, trabajo en equipo, liderazgo y buen trato al paciente.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Constancia de Habilitación Profesional vigente.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención a pacientes que ingresan por emergencia de acuerdo a las prioridades establecidas en la norma, que permitan recuperarse en las mejores condiciones, basado en los principios éticos, científicos y humanísticos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar actividades médico-asistenciales que le sean asignadas en el servicio, para el logro de objetivos.
2. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas en el servicio de Emergencia.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina a pacientes que ingresan por emergencia.
4. Promover y mantener la comunicación, coordinación y trabajo en equipo adecuado y oportuno.
5. Emitir la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional (DCI) y el petitorio farmacológico institucional, para garantizar su pronta recuperación.
6. Atención de pacientes en triaje.
7. Elaborar los informes respectivos de las actividades encomendadas.
8. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos– Servicio de Emergencia
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 5,464.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

f.

UP

**MÉDICO – EMED (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Dirección Ejecutiva – Espacio de monitoreo de Emergencia y Desastres - EMED
Formación Académica	Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b> Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b></p> <p>Procesador de textos (No aplica) Hojas de cálculo (No aplica) Programa de presentaciones (No aplica) Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia mínima de: <b>01 año.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades Competencias	Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores solidaridad y honradez y Empatía, experticia, comunicación asertiva, proactivo, trabajo en equipo, liderazgo y buen trato al paciente.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Constancia de Habilitación Profesional vigente.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

El médico del EMED (Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres) debe realizar diversas funciones relacionadas con la gestión de emergencias y desastres, enfocándose en la protección de la salud pública. Sus responsabilidades incluyen el monitoreo constante de peligros y desastres, la consolidación y análisis de información, y la comunicación con diferentes niveles de la red de salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Vigilar de manera permanente la información sobre peligros, emergencias y desastres que puedan afectar la salud de la población, las instalaciones de salud y sedes administrativas.
2. Vigilar de manera permanente la información sobre peligros, emergencias y desastres que puedan afectar la salud de la población, las instalaciones de salud y sedes administrativas.
3. Establecer enlaces técnicos y operativos con otros EMED, el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de salud y otras instancias relevantes para compartir la información relevante.
4. Brindar asesoramiento técnico a los equipos de respuesta en emergencias y desastres, incluyendo la gestión de recursos y la toma de decisiones.
5. Participar en la coordinación de acciones de respuesta en emergencias, incluyendo la movilización de recursos y la atención a la población afectada.
6. Mantener una comunicación efectiva con las autoridades competentes y con la comunidad para informar sobre la situación y las acciones que se están tomando.
7. Participar en actividades de capacitación y entrenamiento para mejorar la preparación y respuesta ante emergencias y desastres.

8. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordinación con otras instituciones para un buen desarrollo en los sistemas de comandos que implican en una emergencia masiva.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva – Espacio de monitoreo de Emergencia y Desastres - EMED Dirección Ejecutiva – Espacio de monitoreo
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 5,464.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**PPR PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER**

**MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA ONCOLÓGICA – CIRUGÍA ESPECIALIZADA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Cirugía – Servicio de Cirugía Especializada
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Cirugía Oncológica.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b>                      Procedimiento quirúrgico en cirugía convencional.                      Conocimiento y práctica de reanimación cardio pulmonar avanzada                      Conocimiento de elaboración de guías clínicas y procedimientos.                      Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b>                      Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>                      Procesador de textos (No aplica)                      Hojas de cálculo (No aplica)</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b>                      Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b>                      Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP. Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Constancia de Habilitación Profesional Vigente.

*[Handwritten signature]*

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral, trabajando por la satisfacción de nuestros usuarios y su familia, enfocados en la atención humanizada, eficiente, segura, oportuna y respetuosa con la dignidad del paciente para lograr su recuperación y reinserción social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar atención especializada en Cirugía Oncológica a los pacientes en las etapas preoperatoria y posoperatoria, procedimientos de emergencia, atención ambulatoria en consultorio, centro quirúrgico y hospitalización.
2. Realizar evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos
5. Elaborar la notificación de enfermedades infecto-contagiosas de declaración obligatoria e informar oportunamente al jefe de servicio.
6. Participar en las visitas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
7. Cumplir con las interconsultas médicas y/o reuniones de juntas medicas solicitadas por el Departamento de

Cirugía u otros servicios.

8. Referir a otros establecimientos de salud, a los casos que requieran algún tratamiento especializado y que no es posible atender en el Hospital.
9. Suministrar información al paciente y sus familias sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en campañas de prevención y promoción de la salud en temas afines a su especialidad.
11. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
12. Elaborar los informes médicos y otros que resulten de la atención de los pacientes.
13. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
14. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Cirugía – Servicio de Cirugía Especializada
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 9,264.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**MÉDICO ESPECIALISTA EN ONCOLOGÍA – DEPARTAMENTO DE MEDICINA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Departamento de Medicina – Servicio de Medicina Especializada
Formación Académica	Médico Cirujano con especialidad en Oncología.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b>                      Procedimiento quirúrgico en oncología.                      Conocimiento y práctica de reanimación cardio pulmonar avanzada                      Conocimiento de elaboración de guías clínicas y procedimientos.                      Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b>                      Cursos, diplomados, seminarios y otros, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>                      Procesador de textos (No aplica)                      Hojas de cálculo (No aplica)                      Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b>                      Experiencia mínima de: 03 meses.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades o Competencias	Empatía, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente y cooperación.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio Médico del Perú -CMP. Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Constancia de Habilitación Profesional Vigente.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, en consulta externa, procedimientos y hospitalización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar actividades médico- asistenciales que le sean asignados en el servicio, para el logro de objetivos.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos al paciente del servicio de oncología.
3. Realizar con puntualidad las labores de visita médica, consultas internas y externas consultas de emergencia y actividades extra hospitalarias, conforme al programa vigente en el servicio.
4. Elaborar las historias clínicas en forma completa y registrar la evolución de los pacientes, supervisando cuidadosamente estas labores cuando sean encomendadas a residentes o internos.
5. Elaborar la notificación de enfermeras infecto-contagiosas de declaración obligatoria e informar oportunamente al jefe de servicio.
6. Suministrar información al paciente y sus familias sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
7. Elaborar las solicitudes de exámenes de apoyo al diagnóstico.
8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.

9. Informar al jefe del servicio, las ocurrencias habidas y las actividades realizadas.
10. Responder las interconsultas de los diferentes servicios.
11. Emitir recetas medicas a los pacientes de acuerdo a la Denominación Común Internacional (DCI) y petitorio farmacológico institucional, para garantizar su recuperación.
12. Cumplir con las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales.
13. Notificación de enfermedades infecto contagiosas.
14. Atender pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencia.
15. Realizar procedimientos de acuerdo a la especialidad y brindar asesoría dentro del campo de su especialidad.
16. Atención preventivo promocional en el 2º nivel de atención.
17. Realizar protocolos de acuerdo a su especialidad y morbilidad.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Medicina – Servicio de Medicina Especializada
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 9,264.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**ENFERMERA ESPECIALISTA (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Servicio de enfermería de Consulta Externa - PPR Prevención y Control de Cáncer.
Formación Académica	Enfermera con especialidad en Oncología, Emergencia y Desastres, Cuidados Intensivos, Nefrología o Cuidados Quirúrgicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b> Atención y tratamiento directo al paciente. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b> Cursos de capacitación, seminarios o diplomados como máximo cinco (05) años de antigüedad, relacionados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b></p> <p>Procesador de textos (No Aplica) Hojas de cálculo (No Aplica) Programa de presentaciones (No Aplica) Idiomas: No Aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia mínima de: <b>03 meses.</b></p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia requerida para el puesto: No aplica.</p>
Habilidades o Competencias	Empatía, experticia, comunicación asertiva, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, buen trato al paciente.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<p>Se Requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE), verificable en el portal web oficial del Colegio de Enfermeros del Perú -CEP.</p> <p>Se Requiere contar con la resolución del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).</p> <p>Constancia de <u>Habilitación Profesional Vigente.</u></p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de enfermería destinadas a la prevención, control y tratamiento de personas con afecciones oncológicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proveer información cuidados de enfermería en la atención a las personas con afecciones oncológicas, desde la prevención, tratamiento y rehabilitación.
2. Participar en los procedimientos para el cuidado de enfermería del paciente con afecciones oncológicas en el servicio donde se desempeña, de acuerdo a recomendaciones y estándares nacionales e internacionales.
3. Promocionar la prevención y detección precoz de afecciones oncológicas en el individuo familia y comunidad según normas vigentes.
4. Brindar cuidado integral y especializado en el paciente con afecciones oncológicas, en tratamiento y manejo recuperativo y preventivo según guías y normativa vigente.
5. Gestionar y administra el Programa de Cáncer en el consultorio y sala de procedimientos de pacientes con afecciones oncológicas en coordinación con el coordinador general.
6. Aplicar el proceso de atención (PAE) de los pacientes con afecciones oncológicas.
7. Aplicar técnicas y protocolos vigentes en la administración de medicamentos, realizando el reporte de las

reacciones adversas a los medicamentos.

8. Cautelar la seguridad integral e individual del paciente oncológico.
9. Promover y participar en la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
10. Apoyo en procedimientos de diagnóstico en patologías oncológicas.
11. Participar en actividades de vigilancia epidemiológica.
12. Participar en la actualización de normas, guías de atención y procedimientos, directivas, elaboración de cuadros de necesidad, integrar comités, comisiones de trabajo en el área de enfermería.
13. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizados.
14. Acompañar en el traslado a paciente referido a establecimientos de salud de mayor complejidad.
15. Cumplir y vigilar las normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones intrahospitalarias y accidentes laborales.
16. Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato, relacionados al puesto/ área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordina con todas las unidades orgánicas del Hospital, las acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de enfermería de Consulta Externa - PPR Prevención y Control de Cáncer.
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 5,264.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS**

**ESPECIALISTA TECNICO LEGAL – UNIDAD DE PERSONAL (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Oficina de Administración – Unidad de Personal / Secretaria Técnica PAD.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b>                      Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral, Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión Pública.                      Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b>                      Cursos y/o Diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057.                      Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo.                      Cursos y/o Diplomados en Ley de Contrataciones con el Estado.                      Cursos de capacitación, seminarios como máximo cinco (05) años de antigüedad, relacionadas con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>                      Procesador de textos (Básico)                      Hojas de cálculo (Básico)                      Programa de Presentaciones (Básico)                      Idiomas: No aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b>                      Experiencia mínima de <b>04 años</b>.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      Experiencia mínima para el puesto: <b>02 años</b>.                      Experiencia en el sector público: <b>03 años</b>.</p>
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS:                      Habilidades de Análisis, Control, Empatía                      Ética y valores: Solidaridad y honradez                      Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno                      Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás</p> <p>ESPECÍFICAS:                      Pensamiento estratégico, comunicación afectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</p>
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Habilitación vigente.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico y administrativo a las autoridades competentes en la gestión eficiente y transparente de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de las sanciones disciplinarias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
2. Proyectar y tramitar la respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, para

informar al denunciante sobre el estado de la investigación del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

3. Proyectar requerimientos de información de las diversas unidades, servicios o departamentos para la fase indagatoria mediante actos administrativos: oficios, memorandos, cartas, informes que estén relacionados al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
4. Proyectar informes de precalificación y actos administrativos para el órgano instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario (teniendo en cuenta que los mencionados informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión correcta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentando en normatividad vigente de la materia) y sustentarlo ante el secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
5. Proyectar el informe y/o actos administrativos del órgano instructor y/o sancionador (teniendo en cuenta que los mencionados actos administrativos deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en normatividad vigente de la materia), para el órgano sancionador, el mismo que deberá ser sustentado ante el secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
6. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el secretario técnico.
7. Realizar informes detallados sobre las actividades realizadas durante la semana, dicho informe deberá ser presentado y sustentado ante el secretario técnico del Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el último día hábil de la semana laborada, para el monitoreo de sus actividades.
8. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la oficina, los que se encomiende y son de su conocimiento.
10. Otras funciones que le asigne el jefe/a inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS

Coordina con las diferentes áreas y/o equipos de trabajo de Unidad de Personal.

#### COORDINACIONES EXTERNA

No aplica.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Personal / secretaria técnica PAD.
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 3,464.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**ABOGADO – UNIDAD DE PERSONAL (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Oficina de Administración – Unidad de Personal / Secretaria técnica PAD.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b>  Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral, Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión Pública.  Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b>  Cursos y/o Diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057.  Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo.  Cursos de capacitación, seminarios como máximo cinco (05) años de antigüedad, relacionadas con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>  Procesador de textos (Básico)  Hojas de cálculo (Básico)  Programa de Presentaciones (Básico)  Idiomas: No aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b>  Experiencia mínima de <b>02 años</b>.</p> <p><b>Experiencia específica</b>  Experiencia mínima para el puesto: <b>01 año</b>.  Experiencia en el sector público: <b>02 años</b>.</p>
Habilidades o Competencias	<p><b>GENÉRICAS:</b>  Habilidades de Análisis, Control, Empatía  Ética y valores: Solidaridad y honradez  Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno  Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b>  Pensamiento estratégico, comunicación afectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</p>
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Habilitación vigente.

*[Handwritten signature]*

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico y administrativo a las autoridades competentes en la gestión eficiente y transparente de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de las sanciones disciplinarias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
2. Proyectar y tramitar la respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, para informar al denunciante sobre el estado de la investigación del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

3. Proyectar requerimientos de información de las diversas unidades, servicios o departamentos para la fase indagatoria mediante actos administrativos: oficios, memorandos, cartas, informes que estén relacionados al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
4. Proyectar informes de precalificación y actos administrativos para el órgano instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario (teniendo en cuenta que los mencionados informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión correcta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentando en normatividad vigente de la materia) y sustentarlo ante el secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
5. Proyectar el informe y/o actos administrativos del órgano instructor y/o sancionador (teniendo en cuenta que los mencionados actos administrativos deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en normatividad vigente de la materia), para el órgano sancionador, el mismo que deberá ser sustentado ante el secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
6. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el secretario técnico.
7. Realizar informes detallados sobre las actividades realizadas durante la semana, dicho informe deberá ser presentado y sustentado ante el secretario técnico del Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el último día hábil de la semana laborada, para el monitoreo de sus actividades.
8. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
9. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la oficina, los que se encomiende y son de su conocimiento.
10. Otras funciones que le asigne el jefe/a inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS

Coordina con las diferentes áreas y/o equipos de trabajo de Unidad de Personal.

#### COORDINACIONES EXTERNA

No aplica.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Personal / Secretaria técnica PAD.
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**ABOGADO – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (01 PUESTO)**

REQUISITOS	DETALLE
Dependencia	Oficina de Administración
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales</b> Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Conocimientos de documentos de gestión y del sistema administrativo. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p> <p><b>Cursos y Programas de especialización</b> Diplomado, seminario o curso en Gestión Pública y/o gobernabilidad. Capacitación en derecho administrativo. Capacitación en contrataciones públicas. Capacitación en Derecho Laboral. Cursos de capacitación, seminarios como máximo cinco (05) años de antigüedad, relacionadas con el puesto.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b> Procesador de textos (Básico) Hojas de cálculo (Básico) Programa de Presentaciones (Básico) Idiomas: No aplica</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia mínima de <b>04 años</b>.</p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia mínima para el puesto: <b>02 años</b>. Experiencia en el sector público: <b>02 años</b>.</p>
Habilidades o Competencias	<p><b>GENÉRICAS:</b> Habilidades de Análisis, Control, Empatía Ética y valores: Solidaridad y honradez Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación afectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</p>
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Habilitación vigente.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de carácter jurídico en la oficina de administración y sus unidades orgánicas, de acuerdo a la normativa vigente, para viabilizar la gestión administrativa del Hospital.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asesorar a la Oficina de Administración, en asuntos de carácter jurídico, relacionados con las actividades institucionales.
2. Proyectar Resoluciones Administrativas, a solicitud de las áreas usuarias.
3. Emitir informes y opiniones legales sobre aspectos que sean solicitados.
4. Coordinar con el Área de Asesoría Legal respecto a las acciones judiciales relacionadas con el Hospital.

5. Asesorar y emitir opinión para la formulación y elaboración sobre proyectos de convenios, con otras instituciones.
6. Participar en la realización de los documentos de gestión.
7. Elaborar documentos legales de la oficina de administración.
8. Elaborar de Resoluciones Administrativas.
9. Asesorar en Recursos de Apelación de procesos de contrataciones y de personal.
10. Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

Coordina con todas las unidades orgánicas del Hospital, acciones referidas a su función.

**COORDINACIONES EXTERNA**

Con la Dirección Regional de Salud Moquegua DIRESA, Ministerio Público, Registros Públicos, Aseguradoras, Gobierno Regional, ESSALUD y otras instituciones públicas y privadas que tengan relación directa con las actividades del Hospital.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración
Duración del contrato	Indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 incluye incremento de pactos colectivos centralizados hasta la fecha. Fuente de Financiamiento: <b>Recursos Ordinarios.</b>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal de SERVIR: <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe/">http://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	del 01/09/2025 al 12/09/2025	Unidad de Personal.
2	Publicación de la convocatoria en la página web del Hospital Regional de Moquegua. <a href="http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/">http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/</a>	del 01/09/2025 al 12/09/2025	Responsable del portal institucional.
<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES</b>			
3	Presentación del <b>Curriculum Vitae</b> documentado a la siguiente dirección: <a href="http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/">http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/</a> . Todos los documentos deben ser <b>escaneados y convertidos en formato PDF, en un (01) solo archivo.</b>	del 12/09/2025 al 15/09/2025	Unidad de Personal.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Curricular</b>	16/09/2025 al 17/09/2025	Comisión de Selección.
5	Publicación de los resultados en la página web institucional.	17/09/2025	Responsable del portal institucional.
6	Recurso de Reconsideración: <b>Solo se considerará las reconsideradas presentadas al Correo Institucional: <a href="mailto:unidadpersonal@hospitalmoquegua.gob.pe">unidadpersonal@hospitalmoquegua.gob.pe</a></b>	18/09/2025 De 08:00 am a 10:00 am	Comisión de Selección y Unidad de Personal
7	Absolución de Reconsideraciones	18/09/2025 Al término del día	Comisión de Selección.
8	<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Auditorio Institucional	19/09/2025 Hora de inicio 08:30 am	Comisión de Selección.
9	Publicación de resultados finales en la página web institucional.	19/09/2025	Comisión de Selección / Responsable del portal institucional.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Adjudicación de Plazas e Inducción	22/09/2025 A partir de las 08:00 horas	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	<b>22/09/2025</b>	Unidad de Personal
12	Suscripción de contrato y presentación de documentos obligatorios	22/09/2025	Unidad de Personal

**CONSIDERACIONES:**

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas proyectadas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse a la página Web del Hospital Regional de Moquegua. <http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/>.

## VI. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Para llevar a cabo el proceso de selección, se debe contar como mínimo con 01 postulante registrado.
2. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las bases.
3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/las postulantes deberán respetar estrictamente las indicaciones proporcionadas, de lo contrario serán automáticamente descalificados/as.
4. Solo se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo.
5. Solo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el cargo que postula.
6. La inscripción al proceso de selección en el Hospital Regional de Moquegua, se efectúa únicamente por medio del portal Web de la institución, por lo que, para ser considerado(a) postulante, el/la interesado(a) deberá registrarse a través del link “Convocatorias CAS” en la página institucional: <http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/> del Hospital Regional de Moquegua, en las fechas señaladas en el cronograma, consignando de manera obligatoria el correo electrónico, el cual será utilizado para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso.
7. Los rubros consignados en el Aplicativo de Inscripción Virtual, deben ser llenados de forma obligatoria, siendo responsabilidad de cada postulante la omisión o la consignación de información incorrecta, por lo que la información consignada en los diversos ítems del Aplicativo deberá concordar con el Curriculum Vitae documentado, así como con los anexos establecidos en la presente Convocatoria
8. El registro de asistencia de los/as postulantes se realizará al inicio de cada una de las evaluaciones. Para ello, deberán presentarse en la fecha y hora indicada en la publicación de la etapa preliminar a la evaluación, tendiendo consigo su Documento de Identidad. Aquellos/as que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, serán descalificados/as. En ese sentido, se dejará constancia, mediante acta.
9. La información que es registrada en el sistema tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable de la información que se presente y se somete al proceso de FISCALIZACIÓN POSTERIOR.
10. Los/las postulantes durante el proceso de selección, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como resultados parciales y el resultado final del puesto convocado.
11. Publicado el resultado final, quedará el ranking de postulantes elegibles o accesitarios el cual tendrá una vigencia de 03 meses, para aquellos casos en los cuales posterior a la fase de adjudicación, la plaza quedará vacante, teniendo en consideración que el postulante debe tener puntaje aprobatorio.
12. Podrá participar como veedor un representante de los gremios sindicales o colegios profesionales, debidamente acreditado por la instancia correspondiente.
13. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
14. La adjudicación será de acuerdo al orden de méritos.
15. El/La postulante que resulte GANADOR(A), deberá de encontrarse debidamente liberado para el correcto registro en el Aplicativo Informático del Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS de la Unidad de Personal del Hospital Regional de Moquegua, en el PLAZO DE 03 DÍAS HÁBILES, BAJO RESPONSABILIDAD.
16. Las personas que adjudiquen una plaza deberán presentar la siguiente documentación, en el plazo de 05 días hábiles: Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Constancia de Evaluación Ocupacional y otros que solicite la Unidad de Personal en la fecha indicada.

## VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, lo que implica que la evaluación de cada fase es acorde a la documentación presentada, no pudiendo anexar documentación posterior a cada fase. Es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

### 6.1. Registro de postulantes

La inscripción al proceso de selección en el Hospital Regional de Moquegua, se realiza únicamente a través del portal Web:

Portal WEB: <http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/portal/index.php/convocatorias/mnu-cas>

Los documentos deberán de imprimirlos, llenarlos sin **BORRONES NI ENMENDADURAS, Y FOLIADOS POR COMPLETO (AMBAS CARAS REVERSO Y ANVERSO, en el caso de títulos, diplomados o demás documentación que tenga contenido por ambos lados)**. *De no cumplir con lo solicitado el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.*

El expediente del postulante deberá enviarse escaneado de **manera legible (nitidez de la totalidad del documento)** de ambas caras (si se trata de Título, Diplomado, u otro documento que en la parte reversa contenga información relevante), según corresponda en **formato PDF en un (01) solo archivo con un peso máximo de 20 megas. Caso contrario no se considerará dicha información.** Asimismo, las/los postulantes deberán adjuntar sus documentos considerando **como nombre del archivo**: El N° de D.N.I, apellido paterno y primer nombre.

## DNI\_APELLIDO PATERNO\_PRIMER NOMBRE

## VII. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las/los postulantes deberán enviar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, los documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios, que no serán considerados en la postulación.

**No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados** de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.

### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

- **Solicitud de Inscripción del Postulante (ANEXO N° 01)**, dirigido al presidente de la Comisión de Procesos de Convocatoria CAS, indicando el cargo al que postula; **de forma clara y precisa según Perfil del puesto**. Asimismo, deberán consignar toda la información requerida de manera correcta y veraz, dando su valor de declaración jurada.
- **Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos y Perfil del Puesto. (ANEXO N° 02)**
- **Declaración Jurada. (ANEXO N° 03)**
- **Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco. (ANEXO N° 04)**
- **Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos Estado - Solo para profesionales de la salud sin especialidad y personal administrativo. (ANEXO N° 05) según corresponda.**
- **Declaración Jurada de Consentimiento para Registro en audio y video. (ANEXO N° 06)**
- **Declaración Jurada de Afiliación a Régimen Pensionario. (ANEXO N° 07).**

- Declaración Jurada sobre el aplicativo “INFORHUS”. (ANEXO N° 08), según corresponda.
- Declaración Jurada de Autorización de Notificación Electrónica. (ANEXO N° 09)
- Declaración Jurada sobre conocimiento de Ofimática. (ANEXO N° 10)
- D.N.I del postulante o Carnet Extranjería, ANVERSO Y REVERSO (legible).
- Ficha del Registro Único de Contribuyente – RUC y/o Consulta RUC, que se encuentre en estado: ACTIVO, y condición: HABIDO. (En el caso que el/la postulante no cuente con la condición de ACTIVO Y HABIDO será declarado NO APTO).
- Curriculum Vitae documentado, que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los perfiles de puesto al cual postula, debe contener:
  - a) Documentos relacionados a la **formación académica requerida en el perfil** (diploma del grado académico, título (profesional y/o técnico), grado de maestro o doctor, de ser el caso) **(anverso y reverso) (legible)**.
  - b) **Título de especialidad**, según corresponda.
  - c) **Habilitación profesional del postulante**, según corresponda.
  - d) **Capacitación, según al cargo que postula**, diplomados o programas de especialización, congresos, cursos, seminarios, talleres u otros, **NO MAYORES A 05 AÑOS DE ANTIGÜEDAD DE SU EXPEDICIÓN, debidamente ordenado de manera cronológica**.
  - e) Se considerará la capacitación posterior a la fecha de emisión del Título Profesional. Solo se considerará la capacitación que acredite: **fecha, horas académicas y/o créditos**.
  - f) Se evaluará la capacitación de los últimos cinco años a excepción de los **Diplomados que no tienen fecha de caducidad** (Los Diplomados se contabilizan solo para Bachilleres y Profesionales Universitarios).
  - g) **En lo que concierne a la experiencia laboral**, solo serán válidos: **contratos, adendas, Certificados de Trabajo, Constancias de Trabajo, Boletas de pago, resoluciones (designación y cese)**, SEGÚN CORRESPONDA, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
  - h) Cabe precisar que los Certificados o Constancias emitidos en el **Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago; las boletas y/o recibos deben de coincidir con la totalidad del periodo consignado en el certificado, de lo contrario solo se contabilizara el periodo de las boletas y/o recibos efectivamente presentados**.
  - i) En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Órdenes de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (**siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio**).
  - j) Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
  - k) En el caso de Certificados y Constancias de Trabajo debe ser emitidas por el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y/o titular de la entidad empleadora.

*El periodo de Residentado y el Servicio Urbano Marginal de Salud para los Profesionales de la Salud, no constituyen como experiencia laboral a considerar.*
- **La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.**
- Resolución de SERUMS, según corresponda.

- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar Certificado de Discapacidad, Resolución Ejecutiva o Carné emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas acuartelado, el postulante deberá presentar copia simple del diploma de licenciado, emitido por la autoridad competente que acredite su condición.
- En caso de ser profesional que hubiera realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la escala del mapa de pobreza del FONCODES, el postulante deberá presentar documento que acredite tal situación.

**TODA LA DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DEBERA PRESENTARSE OBLIGATORIAMENTE DE MANERA ORDENADA.**

**TODO** el expediente, declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser **debidamente llenados y foliados por completo, en caso de documentos que contengan información en ambas caras (el foliado será en el anverso y reverso)** por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como **NO APTO** en la etapa respectiva.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente en el SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por la SUNEDU.

#### VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Será realizada por la Comisión de Concurso CAS, en esta etapa se verificará la información remitida por el postulante de acuerdo al NUMERAL VIII, siendo el siguiente:

##### PARA GRUPO DE PROFESIONALES

- El puntaje máximo será de 60 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos. Quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado **NO APTO.**
- Los 03 criterios de Evaluación Curricular (Grado Académico, Capacitación y Experiencia Laboral) según Anexo N° 11, deberán ser cumplidos de forma conjunta, a falta de cumplimiento de uno de ellos, el postulante será declarado como NO APTO.

##### PARA EL GRUPO DE TÉCNICOS

- El puntaje máximo será de 60 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos. Quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado **NO APTO.**
- Los 03 criterios de Evaluación Curricular (Grado Académico, Capacitación y Experiencia Laboral) según Anexo N° 11, deberán ser cumplidos de forma conjunta, a falta de cumplimiento de uno de ellos, el postulante será declarado como NO APTO.

#### IX. RECONSIDERACIÓN

La reconsideración se interpondrá dentro del plazo especificado (cronograma) ante la comisión Evaluadora CAS que dicto el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en prueba nueva.

En el presente caso, el recurso deberá de ser dirigido a la Comisión Evaluadora CAS y con respecto a la sustentación de prueba nueva, esta solo aplicará para aquellos casos en que los documentos sustentarios adjuntos al Curriculum Vitae, no sean definitorios respecto a fechas, periodos, funciones o legibilidad, o en su defecto se requiera de algún documento complementario que clarifique alguna situación no evaluada por la comisión. Solo se considera PRUEBA NUEVA toda documentación obtenida posterior a la fecha de registro de

postulación de la convocatoria.

En base a lo mencionado **no se puede considerar como prueba nueva el adjuntar documentos que no fueron consignados en la inscripción a la postulación**, debido a que cada fase es preclusiva y la omisión de datos o documentación es responsabilidad de cada postulante, así mismo se precisa que la prueba nueva no es la regularización de documentos que están estipulados como documentos obligatorios.

Cabe señalar, que todas las evaluaciones cuentan con la misma metodología, ello acorde a los anexos adjuntos a la presente convocatoria, así como los lineamientos generales que establece SERVIR.

**X. ENTREVISTA PERSONAL.**

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

Respecto al puntaje, para profesionales y técnicos:

- El puntaje **máximo 40 puntos.**
- El puntaje **mínimo aprobatorio es de 25 puntos.** Quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado **NO APTO.**

El cronograma de la entrevista personal se publicará en la página Web del Hospital Regional de Moquegua. <http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/>.

El postulante deberá mostrar su DNI para ser verificado durante la entrevista, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

- Es responsabilidad del postulante presentarse a la hora indicada según el cronograma.
- La entrevista estará a cargo de la Comisión de Procesos CAS.
- Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (<http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/>).

**XI. RESULTADO FINAL.**

Para el resultado final se considerará la sumatoria del puntaje de evaluación curricular más el puntaje de la Entrevista de Personal, siendo como puntaje **mínimo aprobatorio 55 Puntos**, y de ser el caso se sumará las bonificaciones que hubiera lugar; siendo GANADOR el postulante que obtenga el mayor puntaje.

**PARA PROFESIONALES:**

ETAPAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación Curricular	60	30
Entrevista Personal	40	25
<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO DEL RESULTADO FINAL</b>		<b>55 Puntos</b>

**PARA TÉCNICOS:**

ETAPAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación Curricular	60	30
Entrevista Personal	40	25
<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO DEL RESULTADO FINAL</b>		<b>55 Puntos</b>

Se publicará en el portal web Institucional el resultado obtenido en cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR (A) de la convocatoria. En caso de empate en el puntaje final, será el postulante con mayor calificación en la etapa de evaluación curricular, el/la que cubrirá la vacante, si serán considerados como elegibles aquellos postulantes que haya alcanzado el puntaje aprobatorio y en orden de mérito.

## XII. BONIFICACIONES.

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el Hospital Regional de Moquegua otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por quintil de pobreza.

### a) Bonificación por discapacidad.

Bonificación en puntaje por Discapacidad: Las personas con Discapacidad que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio según bases y que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a la Ley N° 29973 Ley General de la Persona Con Discapacidad y su reglamento. Así mismo para acreditar tal condición deberán de adjuntar en el expediente de postulación, copia del Certificado de Discapacidad, Resolución Ejecutiva o Carné emitido por CONADIS.

### b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación en puntaje por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% del puntaje total obtenido sobre el resultado final, siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

### c) Bonificación Quintil Pobreza Ley N°23330 y su Reglamento modificado por D.S. N°007-2008-SA.

Para efecto del concurso, se otorgará una bonificación adicional al puntaje total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la escala del mapa de pobreza del FONCODES, de acuerdo al Artículo 47° (texto modificado por el D.S. N° 007-2008-SA, vigente a partir del 13/03/2008).

### d) Bonificación Especial.

Reglamento de la Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

## XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

### Declaratoria del proceso como Desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos de cada etapa excluyente.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo (55 puntos) en la etapa final del proceso.

### Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección.

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
- Puede realizarse la suspensión del concurso total o parcialmente según sea el caso.
- Cualquier otra situación no prevista en las bases, será resuelta por el Comité de procesos.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Personal, efectuar la publicación respectiva.

Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

### Cancelación del proceso de selección.

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

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

**XIV. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de un (01) día hábil, contados a partir del día siguiente de la Adjudicación de Plazas.

El postulante ganador deberá presentar su Curriculum Vitae documentado en copia fedateada de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General; así como su **Constancia de Evaluación Ocupacional en original**. Toda su documentación más los **antecedentes penales y policiales** y/o Certificado Único Laboral (CUL) deberán de ser presentados en un plazo razonable de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de Adjudicación.



.....  
**Abog. Percy Marcial Tumpi Ajrota**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN  
CAS



.....  
**M.E. Rosa María Ramos Saira**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN  
DE SELECCIÓN CAS

**ANEXO N° 01**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

**SOLICITO: Inscripción para el Concurso de Contratación  
Administrativa de Servicios.**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE CONVOCATORIA CAS DEL HOSPITAL REGIONAL  
MOQUEGUA.**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. o  
C.E. N° \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_,  
distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento  
de \_\_\_\_\_, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado(a) de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ - 2025-DIRESA-  
HRM-CC/CAS, del Hospital Regional Moquegua publicada en su portal Web en la Sede Institucional, solicito a  
usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el puesto de:  
\_\_\_\_\_, para lo cual  
adjunto mi expediente sustentado con los requisitos, que consta de \_\_\_\_\_ folios.

**POR LO TANTO:**

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

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

DNI N° \_\_\_\_\_

RUC N° \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

N° Cel. \_\_\_\_\_

(\*) Sólo se tendrán como postulantes aquellos cuyo registro único de contribuyente (RUC) se encuentre en Estado: **ACTIVO**  
y en Condición de **HABIDO**.

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE CONVOCATORIA CAS DEL HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA.**

De nuestra consideración:

El/La que suscribe \_\_\_\_\_ con D.N.I. o C.E. N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_-2025-DIRESA-HRM-CC/CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por el Hospital Regional de Moquegua, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

En la ciudad de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2025.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

D.N.I. / C.E. N°: \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº 03**  
**DECLARACION JURADA**

El/La que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a)  
con D.N.I. o C.E. Nº \_\_\_\_\_, con RUC Nº \_\_\_\_\_, con estado  
civil \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_,  
distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento  
de \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener proceso pendiente 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).
2. No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de institución pública.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.
5. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
6. No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
7. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
8. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con el Hospital Regional de Moquegua convocante del presente proceso de contratación.
9. Tener buena salud física y mental.
10. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.

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.

Moquegua ..... de .....del 2025.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA 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° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N° \_\_\_\_\_ domiciliado/a en \_\_\_\_\_ distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante a la convocatoria CAS N° \_\_\_\_\_-2025-DIRESA-HRM-CC/CAS, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7. aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO** tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup> y/o segundo de afinidad<sup>2</sup> y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza del Hospital Regional Moquegua que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ( ) **NO** Tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Hospital Regional de Moquegua.  
 ( ) **SI** Tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que al fecha se encuentran prestando servicios en el Hospital Regional de Moquegua, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2025.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 D.N.I./ C.E. N°: \_\_\_\_\_



Huella Digital

*Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce, subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge.*

<sup>1</sup> Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tío, abuelo, sobrino nieto.

<sup>2</sup> Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del hijo del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).

**ANEXO N° 05**

(SOLO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD SIN ESPECIALIDAD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO)

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI o Carnet Extranjería N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_ distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante a la convocatoria CAS N° \_\_\_\_\_-2025-DIRESA-HRM-CC/CAS, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobada por Decreto Supremo 0822019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o de percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincias.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la ciudad de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2025.

FIRMA

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

D.N.I./ C.E. N°: \_\_\_\_\_



Huella Digital

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE SOBRE CONSENTIMIENTO PARA EL REGISTRO EN AUDIO Y VIDEO EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**

El/La que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. o C.E. N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, con estado civil \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Tener conocimiento que durante la etapa de Entrevista personal seré registrado en audio y video (grabación).

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del T.U.O. de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

**ANEXO Nº 07**

**DECLARACION JURADA DE AFILIACIÓN A REGIMEN PENSIONARIO**

- **NO** me encuentro afiliado a ningún Régimen Pensionario, por lo cual elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
CUSP Nº _____			Horizonte	<input type="checkbox"/>
Otros _____			Prima	<input type="checkbox"/>

- **SI** Me encuentro afiliado al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
CUSP Nº _____			Horizonte	<input type="checkbox"/>
Otros _____			Prima	<input type="checkbox"/>

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ANEXO Nº 08**  
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL APPLICATIVO “INFORHUS”**

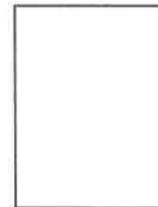
El/La que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. o C.E. Nº \_\_\_\_\_, con RUC Nº \_\_\_\_\_, con estado civil \_\_\_\_\_ y domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que una vez que resulte **GANADOR(A)** en el presente proceso de selección, debo priorizar, aportar la información para el correcto registro en el Aplicativo Informático del Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS de la Unidad de Personal del Hospital Regional de Moquegua, en el plazo de 02 días hábiles, bajo responsabilidad.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el *artículo 51° del T.U.O. de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

Moquegua \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificada/o con Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_, AUTORIZO EXPRESAMENTE a ser notificado a través de dirección electrónica, ello respecto a todo tipo de acto resolutivo, así como documentos vinculados a mi persona sea por tramites iniciados por mi persona o por la Entidad.

Que, mediante la presente declaración jurada me someto voluntariamente a las siguientes reglas de la notificación electrónica respecto de cualquier trámite del Hospital Regional de Moquegua:

1. Autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico a ser empleada por el HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA para la notificación electrónica de documentación a la que se refiere la presente declaración jurada es la siguiente: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.
2. Autorizo expresamente al HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA a notificar los documentos que se emitan empleando la notificación electrónica de documentación, conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3. Comprendo y acepto expresamente que el HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA puede emplear mecanismos tecnológicos (plataformas tecnológicas, sistemas informáticos o análogos) que generen automáticamente una confirmación de recepción, que garantice que la notificación ha sido efectuada.
4. Comprendo y acepto expresamente que los plazos derivados de aquellos documentos notificados mediante el mecanismo de notificación electrónica de documentación se contarán a partir del día en que consten haber sido recibidos, conforme a lo señalado en el numeral 3.
5. Acepto expresamente que comunicaré al HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA en caso realice un cambio del correo electrónico declarado en el numeral 1, dentro de los cinco (5) días calendario de haberlo realizado. En caso no comunique dicho cambio en el plazo señalado, cualquier documento enviado por el HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA se entenderá notificado en el correo electrónico autorizado anteriormente.
6. Toda la información presentada, incluyendo los documentos y declaraciones de cualquier tipo, responden a la verdad de los hechos que estos afirman y son fidedignos en su contenido y forma, sujetándose a lo previsto en el artículo 51° del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, si lo manifestado por el suscrito no refleja la verdad de los hechos o si fuera falso, conozco y acepto que estoy sujeto a los alcances de lo establecido en las normas aplicables del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el artículo 438° del Código Penal y las demás normas aplicables a la materia.

Moquegua \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

**ANEXO N° 10**  
**DECLARACION JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

Yo....., identificado con DNI  
N°....., estado civil ..... con domicilio en  
.....- Distrito ..... -  
Provincia ..... - Departamento ....., declaro bajo juramento  
lo siguiente:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Tener conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
	Básico
Procesador de textos	
Hojas de cálculo	
Programa de presentaciones	

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**ANEXO N° 11**

**(Anexo 11.1)**

**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**(PROFESIONALES)**

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_

Cargo que postula : \_\_\_\_\_

Dependencia/U.Ejec. : 402 Hospital Regional Moquegua

ASPECTOS (Puntaje Mínimo 30)	PUNTOS
<p><b>1. Título y/o Grado Universitario.</b>                      Se calificará un máximo de <b>(30) puntos</b> no acumulables:</p> <p>1.1. Título Profesional Universitario 25 Ptos                      1.2. Título de Especialista. 28 Ptos.                      1.3. Grados Magister u Doctorado 30 Ptos</p> <p><b>2. Capacitación.</b>                      Su calificación se computará con un máximo de <b>(20) Puntos</b> en la forma siguiente y relacionada al cargo que postula:</p> <p>2.1. Cursos de 3 meses: 4 Ptos                      2.2. Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 Ptos                      2.3. Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 Ptos                      2.4. Cursos mayores de 9 meses a más meses : 16 Ptos                      2.5. Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos: 1 punto, máximo 10 Ptos</p> <p><b>3. Experiencia Profesional y/o Laboral.</b>                      Su calificación máxima por este concepto será de <b>(10) Puntos acumulables</b>, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado en el cargo al que se presenta, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p><b>NOTA:</b> El puntaje máximo es 60 puntos.                      El puntaje mínimo es 30 puntos.</p>	
<b>TOTAL:</b>	

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO TÉCNICO**

**ÁREA USUARIA**

\*Los 03 criterios de Evaluación Curricular (**Grado Académico, Capacitación y Experiencia Laboral**) según presente anexo, deberán ser cumplidos de **forma conjunta**, a falta de cumplimiento de uno de ellos, el postulante será declarado como **NO APTO**.

**ANEXO N° 11**

**(Anexo 11.2)**

**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**(TÉCNICOS)**

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_

Cargo que postula : \_\_\_\_\_

Dependencia/U.Ejec. : 402 HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

ASPECTOS (Puntaje Mínimo 30)	PUNTOS
<p><b>1. Nivel Educativo.</b> Se calificará un máximo de (28) puntos no acumulables: Estudios Mínimos 03 años a nombre de la Nación</p> <p><b>1.1. Título Profesional No Universitario</b> 28 Ptos</p>	
<p><b>2. Capacitación.</b> Su calificación se computará con un máximo de (22) Puntos en la forma siguiente: y relacionada al cargo que postula:</p> <p><b>2.1. Cursos de 3 meses:</b> 04 Ptos <b>2.2. Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses:</b> 08 Ptos <b>2.3. Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses:</b> 12 Ptos <b>2.4. Cursos mayores de 9 meses a más meses:</b> 16 Ptos <b>2.5. Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos: 1 punto, máximo</b> 12 Ptos</p>	
<p><b>3. Experiencia Profesional Técnica Laboral relacionada a su formación.</b> Su calificación máxima por este concepto será de (10) Puntos acumulables, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado, hasta un máximo de 10 puntos.</p>	
<p><b>NOTA:</b> El puntaje máximo es 60 puntos. El puntaje mínimo es 30 puntos.</p>	
<b>TOTAL:</b>	

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

ÁREA USUARIA

\*Los 03 criterios de Evaluación Curricular (**Grado Académico, Capacitación y Experiencia Laboral**) según presente anexo, deberán ser cumplidos de **forma conjunta**, a falta de cumplimiento de uno de ellos, el postulante será declarado como **NO APTO.**

**ANEXO N° 12**  
**FACTORES EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_

Cargo que postula : \_\_\_\_\_

Dependencia/U. Ejecutora: 402 Hospital Regional Moquegua

	FACTORES A EVALUAR – PUNTAJE MÍNIMO 25 PUNTOS	PUNTAJE			
		Presidente	Secretario Técnico	Área Usuaria	TOTAL
I.	<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante (máximo 5 puntos).				
II.	<b>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:</b> Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales (máximo 5 puntos).				
III.	<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN:</b> Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (máximo 5 puntos).				
IV.	<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES:</b> Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio, y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos (máximo 5 puntos).				
V.	<b>CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL:</b> Mida la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política nacional de salud (máximo 20 puntos).				
<b>TOTAL ENTREVISTA</b>					

Moquegua \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

ÁREA USUARIA

**ANEXO N° 13**  
**CUADRO DE MÉRITOS**

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**CONVOCATORIA CAS N° -2025-DIRESA-HRM-CC/CAS**

**GRUPO OCUPACIONAL** : \_\_\_\_\_

**CARGO** : \_\_\_\_\_

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I o C.E. N°	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO TÉCNICO**

**ÁREA USUARIA**

**ANEXO N° 14**  
**CUADRO DE MÉRITOS**

**RESULTADOS FINALES**

**CONVOCATORIA CAS N° -2025-DIRESA-HRM-CC/CAS**

**GRUPO OCUPACIONAL** : \_\_\_\_\_

**CARGO** : \_\_\_\_\_

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN			PUNTAJE TOTAL
				Discapacidad	Lic. de Fuerzas Armadas	Quintil Pobreza	

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO TÉCNICO**

**ÁREA USUARIA**