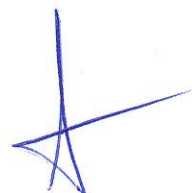


**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO
PUBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS
ORGANICAS POR SUPLENCIA TEMPORAL EN
LA UNIDAD EJECUTORA – 405 - RED DE
SALUD PUNO SUJETAS A LOS ALCANCES DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°276 - AÑO 2024**

CONVOCATORIA RSP – II- 2024

PUNO - PERU



CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Unidad Ejecutora N° 405-RED DE SALUD PUNO.

DIRECCION : Av. El Sol N°1122 – PUNO

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Regular el Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP-II-2024 para la cobertura de nueve (9) plazas orgánicas por suplencia temporal en la Unidad Ejecutora – 405 - Red de Salud Puno sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM; en concordancia con la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.


1.3. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso público para cobertura de plazas orgánicas por suplencia temporal en la Unidad Ejecutora – 405 - Red de Salud Puno sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N°276 - Año 2024


1.4. BASE

LEGAL:


- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29249, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°276.

- 
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.
 - Resolución Directoral N°001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N°001-2016-EF/53.01, Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP.
 - Resolución Directoral N°271-2024- SA-D-UE-405/ RED DE SALUD PUNO.
 - Opiniones SERVIR vinculantes al proceso de selección de personal y normas conexas.

1.5 GENERALIDADES:

- 
- a) El ingreso previsto en las presentes bases, se refiere al ingreso de una persona natural a laborar bajo la modalidad de contrato mediante el Decreto Legislativo N°276 por suplencia temporal y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante el proceso de selección público de méritos.
 - b) Los cargos deben estar consignados en el cuadro para asignación de personal (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el presupuesto analítico de personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
 - c) Podrán postular al Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP-II-2024, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos de perfil del cargo al que postulan.
 - d) El Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP-II-2024, se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

1.6 DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO EN PLAZAS ORGANICAS RSP-II-2024



La Comisión del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP- II-2024, en adelante "La Comisión", es el órgano encargado de realizar la convocatoria y de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección.

1.7. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN:

La comisión estará conformada de la siguiente manera:

- 01 presidente Titular
- 01 secretario Técnico titular
- 01 miembro titular
- 01 miembro titular
- 01 miembro titular
- 01 presidente suplente
- 01 secretario técnico suplente
- 01 miembro suplente
- 01 miembro suplente
- 01 miembro suplente

1.8. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión del concurso público de plazas orgánicas se encuentra debidamente conformada por resolución directoral de la unidad ejecutora, la cual es un órgano colegiado encargado de realizar la ejecución de las diferentes etapas del procedimiento de selección del concurso público de plazas orgánicas RSP-II-2024; la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Publicación de la Convocatoria a Concursos Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en el Portal de Ofertas de Empleos y Practicas en el Estado "Talento Perú" y en la página web de la Red de Salud Puno. Dirección Electrónica: <https://www.redsaludpuno.gob.pe>
- b) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Elaborar, aprobar y publicar las Bases Administrativas del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP-II-2024.
- d) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación a la conclusión.
- e) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades.
- f) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de cobertura, conforme a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos.
- g) Evaluar y calificar los expedientes que presenten los postulantes al concurso público.
- h) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- i) Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos.
- j) Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- k) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones y controversias no previstas en las Bases Administrativas durante las diferentes etapas de concurso.

- l) Resolver los reclamos que pudieran presentar los postulantes en los plazos establecidos según cronograma.
- m) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Red de Salud Puno el Informe Final de la Comisión, debidamente foliado, adjuntando los expedientes de los postulantes que acceden a las plazas vacantes, a efecto de llevar a cabo las acciones finales a que hubiere lugar.

1.8.1. Actuaciones como órgano colegiado

La comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre las irregularidades que se generen en el proceso del presente concurso público.

1.8.2. Consideraciones Importantes que deberán tener los miembros de la Comisión

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

1.8.3 De La Unidad De Recursos Humanos:

La Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno, participa en el desarrollo del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP-II-2024, desempeñando las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP-II-2024.
- b. Proporcionar a la comisión la relación de plazas orgánicas vigentes a la fecha, indicando el cargo y el establecimiento de salud en el cual desempeñara funciones.
- c. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Proceso de selección.

- d. Emitido el acto resolutorio por la Unidad de Recursos Humanos, se procederá a registrar a los ganadores del proceso de selección en sus nuevos cargos y plazas, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para lo cual requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Red de Salud Puno.
- a. Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP-II-2024.

**CAPÍTULO II
DE LA CONVOCATORIA**

2.1. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DE CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	RESPONSABLES
Publicación de Bases de la Convocatoria en la página web, Facebook (FAN PAGE): "Red de Salud Puno"	24-7-2024 29-7-2024	Comité de evaluación y selección RSP-II-2024
Presentación de Curriculum vitae documentado: Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno , sito en las instalaciones de la Red de Salud Puno, Av. El Sol N°1122 – PUNO	30-7-2024 (08:00 a 13:00 hrs.)	Trámite Documentario Unidad de Recursos Humanos.
ETAPA DE SELECCIÓN		
ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	RESPONSABLES
Evaluación curricular y Publicación de aptos	31-07-2024	Comité de evaluación y selección
Presentación y absolución de reclamos previa solicitud dirigida a la "Comisión para el proceso de concurso público de plazas RSP-II -2024".	01-08-2024 (09:00-11:00 hrs.)	Trámite documentario Unidad de Recursos Humanos. Comité de evaluación y selección RSP-II-2024
Entrevista Personal por grupo ocupacional. Y Publicación de resultados finales (cuadro de méritos finales)	02-08-2024 (a partir de las 08:00 hrs)	Comité de evaluación y selección RSP-II-2024
Adjudicación de plazas.	05-08-2024 (A partir de las 9:00 hrs.)	Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno. (Av. El Sol N°1122 - PUNO)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	RESPONSABLES
Suscripción y registro de contrato	05-08-2024	Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno. (Av. El Sol N°1122 - PUNO)

2.2. DE LOS PUESTOS LABORALES CONVOCADOS:

2.2.1. Concurso público para cobertura de plazas orgánicas por suplencia temporal en la unidad ejecutora – 405 - red de salud puno sujetas a los alcances del decreto legislativo N°276 - año 2024.convocatoria RSP – II- 2024

N	ORGANO	CARGO	CANTIDAD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	REMUNERACION MENSUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	- C.S. C4 DE NOVIEMBRE	S/ 6,634.00	D.L. 276
2	RED SALUD PUNO	ASISTENTA SOCIAL	01	- C.S. CHEJOÑA	S/. 5,300.00	D.L. 276
3	RED SALUD PUNO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	02	- C.S. JAE - C.S- LARAQUERI	S/. 2,855.00	D.L. 276
4	RED SALUD PUNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	02	- (2) UNIDAD DE ECONOMIA	S/.2,712.75	D.L. 276
5	RED SALUD PUNO	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	01	- OFICINA DE PLANEAMIENTO	S/. 2,712.75	D.L. 276
6	RED SALUD PUNO	TECNICO EN ESTADISTICA	01	- OFICINA DE PLANEAMIENTO	S/. 2,504.75	D.L.276
7	RED DE SALUD PUNO	ASISTENTE PROFESIONAL	01	- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	S/ 3,181.00	D.L. 276
				-		

*La remuneración mensual está sujeta a los descuentos por ONP, AFP e Impuesto de Ley (según sea el caso).

2.3. REQUISITOS PARA POSTULAR:

- Cumplir con los perfiles de puesto y/o términos de referencia, requisitos y competencias requeridas para el puesto.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado Peruano, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.
- Gozar de buen estado de salud física y mental (Declaración jurada de buen estado de salud física y mental)

- g. No tener antecedentes penales.
- h. No tener proceso judicial o administrativo en la RED DE SALUD PUNO.
- i. No tener parentesco con algún miembro del COMITÉ hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CONDICIONES DE LOS REQUISITOS:

- **Apto.** - El postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **No Apto.** - El postulante que NO cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **Descalificado.** - El postulante que no consigno la totalidad de la información de la ficha del postulante.

**CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:**

3.1, - ETAPAS DE EVALUACIÓN:

3.1, - ETAPAS DE EVALUACIÓN:

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, las mismas que tienen puntajes específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

FASES	PUNTAJE PONDERADO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	60%		
Entrevista Personal	40%		
TOTAL	100%		

- a. Las etapas de evaluación serán:
 - Presentación de Expedientes.
 - Evaluación Curricular.
 - Entrevista Personal
 - Publicación del Cuadro de Méritos (Resultados Finales).
 - Adjudicación y Suscripción del Contrato.
- b. Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente
- c. La inasistencia del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.
- d. De comprobarse la suplantación por parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente y denunciado a las autoridades competentes.

- e. En ninguna de las Etapas de Evaluación se admitirá Carta poder presentada por terceras personas.

3.1.1.- DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. El currículum vitae y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada.
- b. Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.
- c. Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en el proceso del concurso en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. En cuanto a la experiencia laboral, se considerarán los servicios prestados en el MINSA y ESSALUD. Y otras instituciones públicas (Contratos o Resoluciones, servicios por terceros (O/S) y Contratación en el marco de DL. 276 y DL. 1057)
- e. Los documentos que se acrediten para la calificación de Hoja de Vida pueden ser copias simples y deben presentarse en un fólder A4 (MANILA). Los cuales deberán estar ordenados en forma cronológica a la estructura que se expone en los criterios de calificación para la Evaluación Curricular.
- f. En el caso de las constancias y/o certificados de Capacitaciones; y, diplomados solo serán evaluadas las que tengan hasta 05 años de antigüedad al momento del concurso, de acuerdo a cada perfil de puesto y/o términos de referencia.
- g. Cabe mencionar que un (01) crédito equivale a diecisiete (17) horas académicas.
- h. Se considerará el computo de (01) un año de experiencia laboral al SERUMS rentado.

DE LA CALIFICACION DE LA EVALUACION CURRICULAR:

El puntaje mínimo para considerarse apto en esta etapa es de 16 puntos y el máximo 60 puntos:

Condiciones de la evaluación curricular:

- **Apto.** - El postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Apto.** - El postulante que NO alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **Descalificado.** - El postulante que no presento la documentación consignada en la ficha de postulante que permita validar el cumplimiento de los requisitos de perfil de puesto.

3.1.2.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La calificación tendrá un valor entre 0 a 40 puntos, el puntaje mínimo para considerarse en esta etapa es de 12 puntos y el máximo de 40 puntos.

Condiciones de la evaluación de la entrevista

- **Apto.** - El postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación

- **No Apto.** - El postulante que NO alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **Descalificado.** - El postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

3.1.2. DE LAS BONIFICACIONES:

- 3.1.2.1. **Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con el Art. 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular y haya adjuntado una copia legalizada y/o fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.1.2.2. **A las personas con discapacidad:** Se otorgará la bonificación por discapacidad, equivalente al quince (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante haya indicado en la Ficha Curricular y acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente, **copia legalizada y/o fedateada de la Resolución de discapacidad; y/o, copia legalizada y/o fedateada del carnet de discapacidad** emitido por el CONADIS y estas registrado en el sistema SIHCE.
- 3.1.2.3. **En cuanto a la bonificación por SERUMS,** se considerará el porcentaje según quintiles de pobreza, bonificación a otorgarse sobre el puntaje final, según la directiva SERUMS, los cuales se acreditará con la Resolución Directoral Regional respectiva de término de SERUMS.
- 3.1.2.4. **DE LAS BONIFICACIONES:** (Se aplicará una sola bonificación, el de mayor puntaje favorable al postulante, en caso de tener más de una bonificación, la cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido)

CAPÍTULO IV

CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

4.1, - CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CURRICULAR:

- 4.1.1.- El Expediente Curricular se presentará en el lugar, fecha y hora que se indica en el Cronograma de Actividades de las Bases, en secretaria de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno de acuerdo a perfiles de puesto y/o términos de referencia.
- 4.1.2.- El postulante para la presentación del expediente curricular tomará en cuenta que el orden de la documentación solicita llenar de manera correcta y completa todos los campos del Resumen Curricular, con letra legible.
- 4.1.3.- Presentar documentación fedateada y/o legalizada:
 - Título Profesional Asistencial (Profesional de la Salud) o Profesional Administrativo.
 - Resolución de termino de SERUMS (Según TDR)
 - Título de Técnico Administrativo,
 - Resolución de reconocimiento de título de técnico emitido por la Dirección Regional de Educación. (solo personal Técnico)

- 4.1.4.- Presentar habilitación profesional en original. (solo profesionales asistenciales y administrativos)
- 4.1.5.- El Postulante deberá consignar claramente en su expediente el código de la plaza, el cargo, y a que Establecimiento de Salud o Unidad Administrativa postula.

4.2.- PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CURRICULAR Y SELECCIÓN DE LA PERSONA:

- 4.2.1.- El expediente curricular se presentará en fotocopia simple, así también se considerará la documentación mencionada en los numerales 4.1.3 y 4.1.4, para su presentación.
- 4.2.2.- El expediente curricular se presentará obligatoriamente en folder manila A4 con sujetador de papel (fástener), Adjuntando el formulario "Solicitud de Postulante" (Formato N°01). Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa en la esquina inferior derecha, con inicio en la última hoja del expediente (de atrás hacia adelante), no se foliará en el reverso de las hojas, además cada Formato y Anexo deberá estar visado (firma y huella digital).

NOTA: Los expedientes deberán ser presentados debidamente identificados por colores (folder de colores de acuerdo al cargo y/o al que se postula):

- Médicos Cirujano : Blanco
- Asistente Social : Verde
- Auxiliar enfermería : Amarillo
- Personal Administrativo : Anaranjado

4.2.3.- Cada Expediente deberá ser rotulado y pegado en el borde superior del Fólder, de la siguiente manera:

CARGO.....
APELLIDOS Y NOMBRES:
ESTABLECIMIENTO DE SALUD o UNIDAD ORGANICA AL QUE POSTULA:

Nota: La documentación no deberá ser presentado anillado, espiralado, ni empastado.

- 4.2.4.- La documentación no podrá tener borron, enmendaduras, sobre escritura o corrección alguna, en caso las tuviera el expediente del postulante será descalificado.
- 4.2.5.- El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que Presenta, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada.
- 4.2.6.- El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular, debiendo estar debidamente firmada y foliada en forma correlativa e independiente.

4.2.7.- El postulante deberá presentar únicamente la documentación requerida en cada perfil de puesto y/o termino de referencia, con una antigüedad no mayor a 05 años (en el caso de capacitaciones, certificados y diplomados).

4.3.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CURRICULAR:

- 4.3.1.- Solicitud de inscripción postulante (Formato N°01)
- 4.3.2.- Copia del DNI del postulante.
- 4.3.3.- Declaración Jurada de cumplimiento de Requisitos de Idoneidad y Honestidad para el Ingreso (Formato N°02)
- 4.3.4.- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Formato N°03)
- 4.3.5.- Declaración jurada de no encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Formato N°04)
- 4.3.6.- Anexo 1, (según corresponda profesional o técnico)
- 4.3.7.- Título Profesional o Título de Instituto Superior Tecnológico y Certificado de estudios 5to. Secundaria, (legalizada de acuerdo a perfil de puesto y/o termino de referencia).
- 4.3.8 Resolución de termino SERUMS (fedateada y/o legalizada).
- 4.3.9.- Constancia de Habilitación Profesional (**Original en caso de Profesionales**).
- 4.3.10.- Copia de Certificados de capacitación y diplomados.
 - méritos (emitidos por el MINSA o ESSALUD a excepción de la documentación emitida por las CLAS) de acuerdo a perfil de puesto y/o términos de referencia.

CAPITULO V ETAPA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN

5.1.- NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE SELECCIÓN:

- 5.1.1 El cuadro de méritos del acto de selección será publicado en la página web y Facebook (FAN PAGE): “Red de Salud Puno”, según cronograma,
- 5.1.2 El postulante que no se presente a la suscripción de contrato o se abstenga de suscribir el contrato, vencido el plazo otorgado por la normativa 276 para suscripción de contrato, perderá opción de adjudicación posterior, sin derecho a reclamo alguno.
- 5.1.3 El currículum vitae de los postulantes que no califiquen será devuelto, a partir de los 7 días hábiles de culminado el proceso de selección y hasta un máximo de 30 días hábiles, luego de lo cual serán descartados.

5.2.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

- 5.2.1.- La Comisión publicará en la página web y Facebook (FAN PAGE): “Red salud Puno”, así también en el pabellón administrativo y vitrina ubicada en instalaciones de la red de salud Puno, según orden de méritos de acuerdo al cronograma establecido.
- 5.2.2.- Será seleccionado el postulante que obtenga el mayor puntaje de acuerdo al cuadro de mérito dentro del grupo ocupacional (código de plaza) al que postula.

5.2.3.- Para el puntaje Final se considerará solo hasta 02 números decimales (centésimas).

CAPÍTULO VI DE LOS RESULTADOS

6.1.- DE LOS GANADORES DEL CONCURSO

Los ganadores del concurso serán los participantes que de acuerdo al estricto orden de méritos por su puntaje obtenido alcancen cubrir el número de vacantes por cada grupo ocupacional (código de plaza) al que postulan.

6.2.- DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

Una vez concluido la evaluación curricular y entrevista personal, la Comisión dispondrá la publicación de los resultados previos y finalmente la publicación del Cuadro de Méritos indicando a los ganadores del concurso. La publicación se realizará en el mismo medio de la publicación de la convocatoria.

6.2.- DEL INFORME FINAL:

Concluido las etapas de evaluación y luego de la resolución de los recursos administrativos (de ser el caso), el Comité de evaluación RSP-II-2024 presentará el Informe Final del CONCURSO a la Dirección Ejecutiva de la Red Salud Puno.

6.3.- DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los ganadores del proceso de concurso, y posterior a la adjudicación de las plazas, tienen un plazo de tres (03) días a partir de la publicación del Cuadro de Méritos para suscribir los Contratos.

6.5.- DE LA LISTA DE LOS ELEGIBLES:

Los participantes que hayan quedado como accesorios (ganadores), conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia de la plaza en concurso, podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene vigencia de seis (06) meses.

6.6.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONCURSO:

6.6.1.- Cuando no se presente el postulante al proceso de selección.

6.6.2.- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos

6.6.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.7.- DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

6.7.1.- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de concurso.

6.7.2 Por restricciones presupuestales.

6.7.3 Otros supuestos debidamente justificados.

6.7.4 Por incumplimiento de las funciones o deberes del cargo.

CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

7.1.- DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados por escrito, ante el presidente de LA COMISION (Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno) hasta

las 11:00 horas del día siguiente a la publicación del Cuadro de Méritos finales. El Comité resolverá dicho recurso de reconsideración al momento de su presentación.

CAPITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primero. Las situaciones no reguladas, ni previstas en las presentes bases y que guarden relación con el proceso del concurso, serán resueltas por los miembros de la comisión bajo el principio de legalidad.

Segundo. Las presentes bases entran en vigencia a partir de su aprobación por la Unidad de Recursos Humanos, mediante acto resolutivo.

Tercero. La comisión es autónoma en el desarrollo y determinación del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente base.

Cuarto. Las decisiones de la comisión del Proceso de Contratación RSP-II-2024, SON
Quinto. DEFINITIVAS E INAPELABLES.

Sexto. Si la comisión evaluadora encontrara irregularidades en el cotejo de los documentos presentados por los postulantes para la evaluación curricular y/o entrevista tomarán las acciones pertinentes del caso.

Séptimo. Los postulantes solo se presentarán a una plaza de acuerdo al perfil convocado en el presente proceso.

Octavo. El postulante que no se presente a cualquiera de las etapas del proceso, perderá automáticamente la posibilidad de proseguir en el concurso, sin derecho a reclamo alguno.

Noveno. La experiencia laboral, certificados de capacitación, diplomados y méritos se contabilizarán desde la obtención del título profesional o título de instituto de educación superior o su equivalente de acuerdo al cargo que postula.

Décimo. En caso de empate de los participantes en el puntaje final (posterior a la consideración de bonificaciones adicionales), prevalecerá el tiempo la fecha de obtención del título profesional o título de instituto de educación superior, si persiste el empate se tomará en cuenta el criterio discrecional de la comisión.

Undécimo. Durante la entrevista personal, Los participantes deberán presentar, a requerimiento de los Miembros de la comisión, los documentos originales que acrediten su formación profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.

Duodécimo. Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público e instancias pertinentes para las investigaciones de ley, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nula dicha contratación.

PERFILES DEL PUESTO

RED DE SALUD PUNO
PERFIL DE PUESTO

	<h3>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</h3>
---	---------------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA - RED DE SALUD PUNO
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRESA PUNO
Tipo de Contrato:	D.LEG. 276
Remuneración:	2,841.33
N° de Vacantes	01

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de personal con cargo de especialista administrativo al cargo de la Unidad de Economía, con experiencia y capacitaciones en el área requerida, para conducir, organizar y ejecutar las actividades comprendidas en su área o especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conciliar la información de cuentas de enlace y CUT.
Conciliación de cuentas interbancarias.
Manejo de extractos bancarios.
Análisis de giros, recaudación, pagaduría, anulados, reversiones, extornos.
Incorporación de saldos en el SIAF de las fuentes de financiamiento.
Temas tributarios, AFP, Essalud, Onp.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones con la jefatura inmediata y mediata.
Coordinaciones con el área de integración contable, recaudación, pagaduría.
Coordinaciones Externas
Coordinaciones con el Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA								
A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?		
	Incompleta	Completa			Situación			
Primaria			Egresado			SI	x	
Secundaria			Bachiller					
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	x	TITULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION	NO		
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	Egresado		D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	SI	x
				Titulado				
Universitario	x	x	Doctorado	Egresado		NO		
				Titulado				
			Especialización					

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad en la Unidad de Economía. Conocimiento en SIAF, Ofimática.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Ofimática Diplomados y certificados específicos del área									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Lenguas Nativas	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezí, etc.)		x			Observaciones				
(Otros)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

01 año, mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

01 año, mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a los resultados y trabajo en equipo.

ESPECÍFICAS: Planificación y organización, conocimientos técnicos en procesos del área, comunicación efectiva, gestión de proyectos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA - RED DE SALUD PUNO
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRESA PUNO
Tipo de Contrato	D.LEG. 276
Remuneración	2,841.33
N° de vacantes	01

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de personal con cargo de especialista administrativo para la Unidad de Economía, con experiencia y capacitaciones en el área requerida, para conducir, organizar y ejecutar las actividades comprendidas en su área o especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisión y control de los expedientes de contratación de bienes y servicios.
- Realización de fase devengado de expedientes de contratación de bienes y servicios.
- Realización de fase devengado de planillas de haberes.
- Incorporación y/o formulación de directivas que coadyuven al mejoramiento de la gestión pública y de la entidad.
- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- Coordinar con otros Órganos o unidades Orgánicas de la entidad para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones con la jefatura inmediata y mediata.
- Coordinaciones con otras unidades orgánicas de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS	C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
---------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------



	Incompleta	Completa	Situación			
Primaria			Egresado		SI	x
Secundaria			Bachiller			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	X TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION	NO	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	Egresado	D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
Universitario	X	X		Titulado	SI	x
			Doctorado	Egresado		
				Titulado	NO	
			Especialización			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requieren documentación sustentadora):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad en la Unidad de Economía.
Gestión Pública, Contrataciones, Manejo SIAF, Manejo SIGA, Sistemas administrativos del Estado.

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

Ofimática
Especializaciones, Diplomados, cursos, certificados específicos del área

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:



02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

01 año, mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

01 año, mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES: Adaptabilidad, análisis, atención, control, proactividad, responsabilidad, organización.

COMPETENCIAS: Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.

Handwritten signatures in blue ink on the left side of the page.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SST
Nombre del puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRESA PUNO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Trabajador/a Social está capacitado en Seguridad y Salud en el Trabajo, crea cultura de prevención en todos los niveles jerárquicos, gestiona medidas preventivas de forma inmediata, controlar preventivamente a los trabajadores lo que a su vez motiva a los empleados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientación y sensibilización sobre los derechos del trabajador
- Actividades extramurales y/o intramurales, en prevención de riesgos laborales en salud .
- Acompañamiento en niveles negativos que afectan la salud física y emocional del trabajador.
- Actividades preventivas promocionales en riesgos Laborales y salud integral en trabajadores.
- Elaborar y actualizar procedimientos, instructivos, formatos o reportes de seguridad y salud laboral.
- Captación de la problemática psicosocial producto de la organización y el contenido del trabajo que afecta el buen desenvolvimiento productivo del trabajador.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Asistencia técnica en los riesgos de seguridad e higiene laboral.
- Participación obligatoria en las actividades de capacitación a realizarse previo y durante las reuniones del comité de seguridad y salud en el trabajo.

Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de aquellas actividades que realiza la Dirección Regional de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA								
A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?		
	Incompleta	Completa		Situación		SI	X	
Primaria			Egresado					
Secundaria			Bachiller					
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	X	TITULO DE TRABAJADOR SOCIAL	NO		
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	Egresado		D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	SI	X
				Titulado				
Universitario	X	X	Doctorado	Egresado		NO		
				Titulado				
			Especialización					

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad.									
Conocimiento en normatividad de la ley de Seguridad y Salud en el trabajo "Ley N° 29783".									
Capacitación en identificación y elaboración de IPERC y mapas de riesgos.									
Conocimientos en investigación de accidentes e incidentes de Trabajo.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Ofimática									
Diplomados y certificados específicos del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Lenguas Nativas	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA													
Experiencia General													
02 años en el sector público o privado.													
Experiencia Específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
02 año, mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público													
Dos años en el sector público, incluido el SERUM													
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS
GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a los resultados y trabajo en equipo.
Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a los resultados y trabajo en equipo
Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, adecuada reacción ante los problemas y solución de los mismos
Empatía, discreto, analítico y buen trato
CAPACIDAD RESOLUTIVA, RESPONSABILIDAD



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO
Denominación:	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de personal para la Unidad de Inversiones con experiencia y capacitaciones en el área requerida, para conducir, organizar y ejecutar las actividades comprendidas en su área o especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y evaluar proyectos de inversión con experiencia en el sector salud.
- Formulación de proyectos de Ingeniería Civil de alta calidad, resistentes y seguros para los usuarios finales.
- Gestionar y ejecutar los diseños y proyecciones de las obras diversas de inversión.
- Establecer procedimientos para la operación de equipo y maquinaria para obtener la mejor calidad y productividad, teniendo en cuenta la protección del medio ambiente.
- Establecer programas en la ejecución de obras enfocados al mejor aprovechamiento de los recursos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas
- Jefe del Establecimiento de Salud.
- Coordinaciones Externas
- REDES, Microred de Salud, EESS, UDRs y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Situación		SI	X
a	a				



Primaria			Egresado				
Secundaria			Bachiller				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	X	INGENIERO CIVIL	NO	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría		Egresad o	D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
Universitario	X				Titulado	SI	X
		X	Doctorado		Egresad o		
					Titulado		
			Especialización			NO	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad.
Conocimiento en Ofimática.

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

Ofimática
Diplomados y certificados específicos del área

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Intermedi o	Avanza do		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad o
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		Lenguas Nativas		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		Observaciones				
(Otros)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

01 mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.



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

01 mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENÉRICAS: Capacidad de liderazgo, actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a los resultados y logro de los objetivos institucionales y trabajo en equipo.

ESPECÍFICAS: Planificación y organización, conocimientos técnicos en procesos del área, comunicación efectiva, gestión de proyectos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

JEFE DE JEFE DE SALUD PUNO

JEFE DE SALUD PUNO

JEFE DE SALUD PUNO

JEFE DE SALUD PUNO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO
Denominación:	TÉCNICO ESTADISTICO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ESTADISTICO I
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de personal para la Unidad de Inversiones e infraestructura, con experiencia y capacitaciones en el área requerida, para conducir, organizar y ejecutar las actividades comprendidas en su área o especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de expedientes de los Establecimientos de Salud de la Red de Salud Puno.
Apoyar en supervisión y mantenimiento de los Establecimientos de Salud de la Red de Salud Puno.
Registrar información de la situación actual de los Establecimientos de Salud de la Red de Salud Puno.
Realizar informes y reportes varios de acuerdo al cargo.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe del Establecimiento de Salud.
Coordinaciones Externas
REDES, Microred de Salud, EESS, UDRs y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA ?	
	Incompleta	Completa	Situación		SI	NO
Primaria			Egresado		SI	
Secundaria			Bachiller			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura		NO	X
Técnica Superior (3 o 4 años)	X	Técnico en Estadística, Técnico Administrativo o y/o afines	Maestría	Egresado		
				Titulado		
Universitario			Doctorado	Egresado		SI
				Titulado		NO

				Especialización			
--	--	--	--	-----------------	--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad.
Conocimiento en Ofimática.

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

Ofimática
Diplomados y certificados específicos del área

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

06 meses en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

01 año mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

01 año mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENÉRICAS: Capacidad de liderazgo, actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a los resultados y logro de los objetivos institucionales y trabajo en equipo.



ESPECÍFICAS: Planificación y organización, conocimientos técnicos en procesos del área, comunicación efectiva, gestión de proyectos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo,





**FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

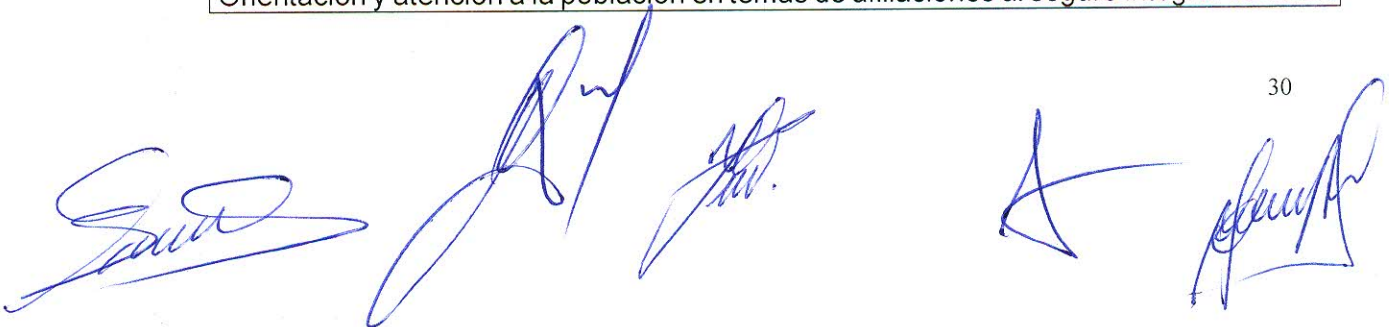
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO
Denominación:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Nombre del puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El/La licenciado (a) de Trabajo Social desarrolla actividades e intervenciones de bienestar social a la persona, familia y comunidad, con un enfoque de derecho, curso de vida, género e interculturalidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud,

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientación y atención a la población en temas de afiliaciones al seguro integral de salud
- Realizar estudios socioeconómicos, a través de las visitas domiciliarias a la familia y comunidad para el diagnóstico social e intervenciones sociales
- Realizar el estudio social a la persona, familia y comunidad y establecer el diagnóstico social a fin de coordinar con el equipo multidisciplinario para facilitar el acceso a la atención de salud correspondiente.
- Actividades preventivo promocionales, que promuevan cambios con el comportamiento individual, colectivo y del entorno
- Orientación en trámites de reembolso por sepelio
- Brindar orientación y consejería dentro de su ámbito profesional dirigidos al empoderamiento en el ejercicio de los derechos sociales de la persona, familia y comunidad
- Participar en la coordinación de las referencias en el establecimiento de salud, según situación socioeconómica de la persona, para contribuir en la recuperación de su salud de acuerdo a la cartera de atención en salud.
- Realizar intervenciones en grupos sociales que se encuentran en situación de riesgo
- Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de aquellas actividades que realiza el Establecimiento de Salud
- Orientación y atención a la población en temas de afiliaciones al seguro integral de salud



FORMACIÓN ACADÉMICA							
A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa		Situación		SI	X
Primaria			Egresado				
Secundaria			Bachiller				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	X	TITULO DE TRABAJADOR SOCIAL	NO	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	Egresado		SI	X
				Titulado			
Universitario	X	X	Doctorado	Egresado		NO	
				Titulado			
			Especialización				

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Jefatura del Establecimiento de Salud , demás áreas y estrategias que involucran su acción.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Con las instituciones públicas, Programas sociales y Redes de salud en el ámbito regional, y de acuerdo a lo designado por el establecimiento de Salud y la RED DE SALUD PUNO.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Lenguas Nativas		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA
Experiencia General



02 años como mínimo incluye SERUM.

Experiencia Específica

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

02 año, mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

1 año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a los resultados y trabajo en equipo.

ESPECÍFICAS:

Planificación y organización de acciones multidisciplinarias.

Capacidad para trabajar en equipo.

Alto sentido de responsabilidad y proactividad.

Capacidad de liderazgo y orientación a logro de objetivos.

Capacidad analítica, iniciativa y manejo de conflictos.

Habilidad de Comunicación asertiva /empatía.

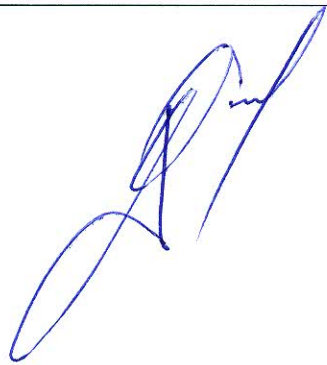
Contar con equilibrio emocional.

No tener antecedentes penales y policiales.

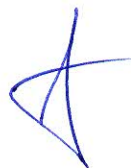
No contar con sanción administrativa disciplinaria

No contar con relación de parentesco de consanguinidad y/o afinidad

Gozar de buena salud.









FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO
Dependencia funcional:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorios u otra labor de servicio asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales en la atención de pacientes, según indicaciones.

Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de actividades para el cuidado de la salud individual y colectiva.

Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.

Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Cumplimiento estricto y obligatorio de las Normas de convivencia, aprobadas por el establecimiento de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa	Situación			
Primaria			Egresado		SI	
Secundaria	X	X	Bachiller			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/Licenciatura	NO APLICA	NO	X
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	Egresado	D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
				Titulado	SI	
Universitario			Doctorado	Egresado		
				Titulado	NO	X
			Especialización			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad.
 Uso de Equipo de Protección Personal – EPP.
 Conocimientos de bioseguridad.
 Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
 Promoción de la salud.

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA



Experiencia General

01 año mínimo

Experiencia Específica

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

01 año en el sector público

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

6 meses

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a los resultados y trabajo en equipo.
No contar con procesos disciplinarios ni de mal comportamiento.

ESPECÍFICAS: Conocimientos técnicos en atención de pacientes, comunicación efectiva, planificación y organización, conocimientos en preparación de alimentos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo.

[Handwritten signatures in blue ink]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	LIEA JFE INMEDIATO DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A MEJORAR LA SALUD DE LA PÓBLACION, MEDIANTE ATENCIONES MEDICAS PREVENTIVAS Y RECUPERATIVAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE .ATENCION INTEGRAL EN SALUD, EMERGENCIAS Y URGENCIAS, LOGRANDO CERRAR

FUNCIONES DEL PUESTO

- Actividades preventivas y de promocion de la salud intramurales y extramurales
- Actividades de asistencia medica recuperativas en la poblacion afectada
- Registro de sus actividades en formatos y sistemas correspondientes; asegurando su aporte a las coberturas e
- Llevar el control de pacientes que tienen afecciones cronicas principalmente daños no transmisibles
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el personal de salud que tenga trabajos articulados con su area.

Coordinaciones Externas

Con coordinaciones de estrategias e instituciones publicas , de acuerdo a lo designado por el establecimiento de salud , Red de salud y Diresa Puno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa		Situación		SI	X
Primaria			Egresado				
Secundaria			Bachiller				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	X	MEDICO CIRUJANO	NO	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría		Egresado		
Universitario		X			Titulado		
			Doctorado		Egresado	SI	X
					Titulado		
			Especialización			NO	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre la realidad sanitaria de la region y de la zona de trabajo, Conocimientos basicos sobre interculturalidad y derechos en salud, a demas en el enfoque de cuidado integral por curso de vida.
Conocimientos en normatividad del registro de HIS y FUAS, referencias y contrareferencias, REFCON.
Realizacion de informes y reportes varios de acuerdo al cargo asignado.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atencion primaria en salud, salud publica o afines.

Medicina familiar , emergencias obstetricas (deseable)

1. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA					IDIOMAS				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		X			Lenguas Nativas		X		



OpenCalc, etc.)									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)									
Observaciones									

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 años como mínimo incluye SERUM.

Experiencia Específica

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

02 años, mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

1 año en el sector publico

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL
ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y PROACTIVIDAD
COMPORTAMIENTO ÉTICO
CAPACIDAD RESOLUTIVA, RESPONSABILIDAD
COMPROMISO DE TRABAJO
TRABAJO EN EQUIPO
TRABAJO BAJO PRESION



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor Presidente del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP-II-2024.

Yo,
..... identificado (a) con
DNI N°, con domicilio real en
distrito de....., provincia de y
departamento de....., para ocupar el puesto y/o cargo de
.....

Acudo a usted, para solicitar se me considere en el Proceso de selección de personal; en ese sentido, adjunto copia de Documento Nacional de Identidad, Anexos, y Curriculum Vitae en copia, a (.....) folios para la evaluación correspondiente, todo esto de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en las presentes bases.

Puno, de de 2024

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y HONESTIDAD PARA EL INGRESO

Yo, Identificado con DNI N° con domicilio en: (Jr., Av., Psje., otro) N° de la localidad de

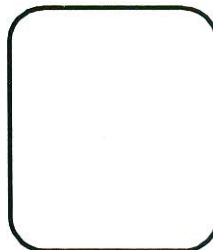
Me presento y declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente: (marca con aspa)

Table with 8 rows containing declarations: 'Cumplimiento de requisitos', 'No tengo impedimento legal', 'Gozo de buena salud', 'No tengo antecedentes policiales', 'No he sido destituido', 'No tengo proceso judicial', 'Conozco y me comprometo a cumplir con la Ley N°27815...', 'No adeudo por concepto de alimentos...'.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha.....de.....del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE



DNI..... Celular/ Telf:.....

(I) Normatividad del Código de Ética de la Función Pública

- Ley N°28496 Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
• Decreto Supremo N°033-2005 - PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)**

Conste por el presentado que el(la)señor(a)

.....Identificado(a) con D.N.I.

N°....., domiciliado en.....en el Distrito
de....., Provincia de.....Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según
corresponda):**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad,
segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO,
TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE
NOMBRE(S).

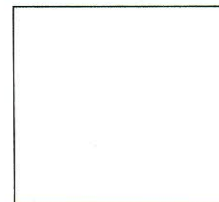
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta entidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia
(s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de
consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE,
HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO,
CUÑADO), que laboren en esta entidad.

Lugar y fecha,




.....
FIRMA

HUELLA DIGITAL

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

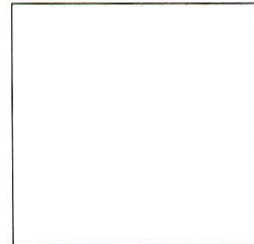


Por la presente, Yo, identificado/a con
DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto
de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o
ejecutorias ,o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como
tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre
alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores
Alimentarios creado por **Ley N°28970**.



Lugar y fecha,

firma



ANEXO 1

**CONCURSO N° 001-2024
FICHA DE AUTO EVALUACIÓN CURRICULAR
TECNICOS Y AUXILIARES**



Nombres y Apellidos:	
N° DNI	
Código de plaza	
Cargo al que postula:	

2. 1.- EVALUACION CURRICULAR

RUBRO	PUNTAJE MAXIMO	AUTO EVALUACION	REVISION
A. Títulos y grados	50 puntos		
a. Título profesional Técnico	50 puntos		
B. Diplomados, eventos y cursos de capacitación	20 puntos		
a. Cursos iguales o mayores a 500 hrs. lectivas, 03 puntos por cada certificado máximo 5 certificados	15 puntos		
b. Cursos menores a 500 hrs. lectivas, 1 punto por cada certificado máximo 5 certificados	5 puntos		
C. Identificación institucional	10 puntos		
a. Resolución de Encargo asignación de funciones de responsabilidad 01 punto por cada resolución máximo 5	05 puntos		
b. Resolución de Felicitación 01 punto por cada resolución máximo 5	05 puntos		
D. Experiencia laboral	20 puntos		
a. Experiencia Laboral General* 04 puntos por año Máximo 5 años	20 puntos		
TOTAL	100 puntos		

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

B. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 20 puntos)

- Experiencia laboral General: Contratos con el Ministerio de Salud - MINSa y sus órganos desconcentrados, se calificará los contratos bajo el D.L. N° 276 con Resoluciones, servicios por terceros (O/S) y Contratos bajo el D.L. 1057 (CAS) y D.L. N° 728 (Régimen privado). No se calificarán los contratos por locación de servicios, ni constancias.
- Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.

PUNTAJE CURRICULAR:



AUTOEVALUACION Puntaje)	Firma del Postulante	REVISION Evaluador)

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

item	Porcentaje	Revisión	Observación
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%		
Personas con Discapacidad	15%		

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

FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PROMEDIO %	OBSERVACION
EVALUACIÓN CURRICULAR		100%	
BONIFICACIÓN CON MAYOR PORCENTAJE			
TOTAL			

Puno, julio de 2024.

FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES (currículo Vitae)



**CONCURSO N° 001-2024
FICHA DE AUTO EVALUACIÓN CURRICULAR
PROFESIONALES**



Nombres y Apellidos:	
N° DNI	
Código de plaza	
Cargo al que postula:	

**I.-EVALUACION CURRICULAR
FICHA DE AUTO EVALUACIÓN CURRICULAR
PROFESIONALES**

RUBRO	PUNTAJE MAXIMO	AUTO EVALUACION	REVISION
A. Títulos y grados	50 puntos		
a. Título profesional	35 puntos		
b. Grado de doctorado	10 puntos		
c. Grado de maestría	5 puntos		
B. Diplomados, eventos y cursos de capacitación	20 puntos		
a. Cursos iguales o mayores a 500 hrs. lectivas, 03 puntos por cada certificado máximo 5 certificados	15 puntos		
b. Cursos menores a 500 hrs. lectivas, 1 punto por cada certificado se calificarán máximo máximo 5 certificados	5 puntos		
C. Identificación institucional	10 puntos		
a. Resolución de Encargo Designación 01 punto por cada resolución máximo 5	05 puntos		
b. Resolución de Felicitación 01 punto por cada resolución máximo 5	05 puntos		
D. Experiencia laboral	20 untos		
a. Experiencia Laboral General* 04 untos pr año Máximo 5 años	20 puntos		
TOTAL	100 puntos		

● Solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico.

- En los cursos que no especifiquen horas se tomará la equivalencia de 17 horas por cada crédito.

B. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 20 puntos)

- Experiencia laboral General: Contratos con el Ministerio de Salud - MINSA y sus órganos desconcentrados y otras Instituciones Públicas se calificará los contratos bajo el D.L. N° 276, con Resoluciones, servicios por terceros (O/S) y Contratos bajo el D.L. 1057 (CAS) y D.L. N° 728 (Régimen privado).
- Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.

PUNTAJE CURRICULAR:

AUTOEVALUACION Puntaje	Firma del Postulante	REVISION Evaluador

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

Item	Porcentaje	Revisión	Observación
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%		
Personas con Discapacidad	15%		
Quintil de Pobreza: (Decreto Supremo N° 007-2008 -SA) HASTA SERUMS 2022-11			
Quintil 1	15%		
Quintil 2	10%		
Quintil 3	5%		
Quintil 4	2%		
Quintil 5	0%		
Grado de dificultad: (Resolución Ministerial 3612023/MINSA. A PARTIR DE SERUMS 2023-1			

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

FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PROMEDIO %	OBSERVACION
EVALUACIÓN CURRICULAR		60%	
ENTREVISTA PERSONAL		40%	
BONIFICACION CON MAYOR PORCENTAJE			
TOTAL			

Puno, julio de 2024.

FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES (Currículo Vitae)

