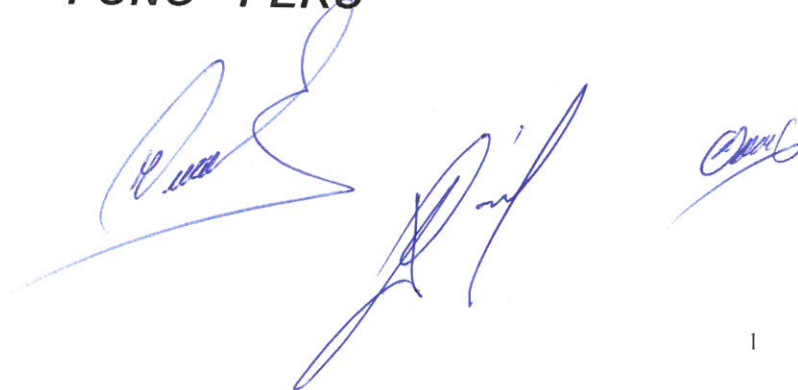




**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO  
PUBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS  
ORGÁNICAS POR SUPLENCIA TEMPORAL EN  
LA UNIDAD EJECUTORA – 405 - RED DE  
SALUD PUNO SUJETAS A LOS ALCANCES DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N°276 - AÑO 2024**

**CONVOCATORIA RSP – III- 2024**

**PUNO - PERU**



## **CAPITULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

NOMBRE : Unidad Ejecutora N° 405-RED DE SALUD PUNO.  
DIRECCIÓN : 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-III-2024 para la cobertura de seis (6) 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.
- LeyN°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-III-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-III-2024, se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

#### 1.6 DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO EN PLAZAS ORGÁNICAS RSP-III-2024

La Comisión del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP- III-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.



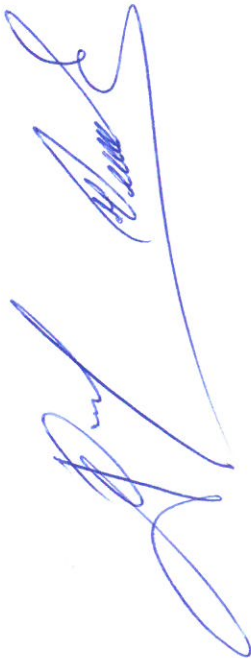
### 1.7. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN:

La comisión estará conformada de la siguiente manera:

- 01 presidente Titular
- 01 secretario Técnico titular
- 01 miembro titular
- 01 presidente suplente
- 01 secretario técnico 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-III-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-III-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-III-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-III-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-III-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"                                                                                                               | 1 al 14 octubre 2024                          | Comité de evaluación y selección RSP-III-2024                                                     |
| Publicación de Bases de la Convocatoria en las marquesinas de la Red de Salud Puno                                                                                                                               | 15 y 16 octubre 2024                          | Comité de evaluación y selección RSP-III-2024                                                     |
| <b>Presentación de Curriculum vitae documentado:</b><br><b>Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno</b> , sito en las instalaciones de la Red de Salud Puno, Av. El Sol N°1122 – PUNO | 17 y 18 de octubre 2024<br>Hasta las 13:00 pm | Trámite Documentario Unidad de Recursos Humanos.                                                  |
| ETAPA DE SELECCIÓN                                                                                                                                                                                               |                                               |                                                                                                   |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                      | FECHA Y HORA                                  | RESPONSABLES                                                                                      |
| Evaluación curricular y Publicación de aptos                                                                                                                                                                     | 21 y 22 de octubre 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-III -2024".                                                                     | 23 de octubre 2024                            | Trámite documentario Unidad de Recursos Humanos.<br>Comité de evaluación y selección RSP-III-2024 |
| Entrevista Personal por grupo ocupacional. Y Publicación de resultados finales (cuadro de méritos finales)                                                                                                       | 24 de octubre 2024                            | Comité de evaluación y selección RSP-III-2024                                                     |
| Adjudicación de plazas.                                                                                                                                                                                          | 25 de octubre 2024                            | Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno.<br>(Av. El Sol N°1122 - PUNO)                 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO                                                                                                                                                                               |                                               |                                                                                                   |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                      | FECHA Y HORA                                  | RESPONSABLES                                                                                      |
| Suscripción y registro de contrato                                                                                                                                                                               | 28 de octubre 2024                            | Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno.<br>(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 – III- 2024

| N | ÓRGANO            | CARGO                    | CANTIDAD | ESTABLECIMIENTO DE SALUD    | REMUNERACIÓN MENSUAL | FUENTE DE FINANCIAMIENTO |
|---|-------------------|--------------------------|----------|-----------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | RED DE SALUD PUNO | MEDICO CIRUJANO          | 01       | - C.S. ACORA                | S/ 6,624.00          | D.L. 276                 |
| 2 | RED DE SALUD PUNO | MEDICO CIRUJANO          | 01       | - C.S. SALUD MENTAL ACORA   | S/ 6,624.00          | D.L. 276                 |
| 3 | RED SALUD PUNO    | LIC. EN ENFERMERÍA       | 01       | - C.S. SIMÓN BOLÍVAR        | S/. 5,300.00         | D.L. 276                 |
| 4 | RED SALUD PUNO    | AUXILIAR EN ENFERMERÍA   | 01       | - C.S. JOSE ANTONIO ENCINAS | S/. 2,697.00         | D.L. 276                 |
| 5 | RED SALUD PUNO    | TECNICO SANITARIO        | 01       | - C.S. ACORA                | S/.2,755.00          | D.L. 276                 |
| 6 | RED SALUD PUNO    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 01       | - RECURSOS HUMANOS          | S/.1,180.53          | 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)
- No tener antecedentes penales.
- No tener proceso judicial o administrativo en la RED DE SALUD PUNO.
- 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 MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|-------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 60%               |                |                |
| Entrevista Personal   | 40%               |                |                |
| TOTAL                 | 100%              |                |                |

- Las etapas de evaluación serán:
  - Presentación de Expedientes.
  - Evaluación Curricular.
  - Entrevista Personal
  - Publicación del Cuadro de Méritos (Resultados Finales).
  - Adjudicación y Suscripción del Contrato.
- 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
- La inasistencia del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.
- 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.
- En ninguna de las Etapas de Evaluación se admitirá Carta poder presentada por terceras personas.

##### 3.1.1.- DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- El curriculum vitae y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada.
- 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 fólter 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 cómputo de (01) un año de experiencia laboral al SERUMS rentado.

#### **DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN 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 presente 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. 4° 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 secretaría 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 término 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 (fáster), 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
- Licenciado en enfermería : Verde
- Auxiliar enfermería : Amarillo
- Técnico Sanitario : Azul
- Personal Administrativo : Anaranjado

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

CARGO.....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

ESTABLECIMIENTO DE SALUD o UNIDAD ORGÁNICA AL QUE POSTULA:

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

- 4.2.4.- La documentación no podrá tener 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 curriculum 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-III-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 COMISIÓN (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-III-2024, **SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.**

**Quinto.** 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.

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

**Séptimo.** 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.

**Octavo.** 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.

**Noveno.** 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.

**Décimo.** 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.

**Undécimo.** 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.

## RED DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

| 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:         | JEFE INMEDIATO                   |
| Tipo de Contrato:              | D.LEG. 276                       |
| Remuneración:                  | S/ 6,624.00                      |
| N° de Vacantes                 | 01                               |

| MISIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRIBUIR A MEJORAR LA SALUD DE LA POBLACIÓN, MEDIANTE ATENCIONES MEDICAS PREVENTIVAS Y RECUPERATIVAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD, EMERGENCIAS Y URGENCIAS, LOGRANDO CERRAR |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividades preventivas y de promoción de la salud intramurales y extramurales                               |
| Actividades de asistencia médica recuperativas en la población 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 crónicas 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 área. |

| COORDINACIONES EXTERNAS                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Con coordinaciones de estrategias e instituciones públicas, 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          |                              |   |
|                               |            |          |                               | Titulado          |                              |   |
|                               |            |          | Doctorado                     | Egresado          | SI                           | X |
|                               |            |          |                               | Titulado          |                              |   |
| Universitario                 |            | X        | Especialización               |                   | NO                           |   |

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre la realidad sanitaria de la región y de la zona de trabajo, Conocimientos básicos sobre interculturalidad y derechos en salud, además en el enfoque de cuidado integral por curso de vida. Conocimientos en normatividad del registro de HIS y FUAS, referencias y contrareferencias, REFCON. Realización 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 384 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención primaria en salud, salud pública o afines.

Medicina familiar, emergencias obstétricas (deseable)

1. **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

|                                                                |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|--|
| OpenCalc,<br>etc.)                                             |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |
| Programa de<br>presentaciones<br>(Power Point;<br>Prezi, etc.) |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |
| (Otros)                                                        |  |  |  |  |               |  |  |  |  |  |
|                                                                |  |  |  |  | Observaciones |  |  |  |  |  |

### EXPERIENCIA

Experiencia General

02 años como mínimo incluye SERUMS

A. 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<br>Asistente |  | Analista |  | Especialista |  | Superv<br>isor/<br>Coordi<br>nador |  | Jefe de<br>Área o<br>Dpto. |  | Gerente<br>o<br>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





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                       |                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS/ RED DE SALUD PUNO |
| <b>Denominación:</b>                  | MEDICO CIRUJANO                                                 |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | MEDICO CIRUJANO CSM ACORA                                       |
| <b>Dependencia jerárquica lineal:</b> | JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD                                |
| <b>Dependencia funcional:</b>         | PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SALUD MENTAL                |
| <b>Tipo de Contrato:</b>              | D.LEG. 276                                                      |
| <b>Remuneración:</b>                  | S/ 6,624.00                                                     |
| <b>N° de Vacantes</b>                 | 01                                                              |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades de atención directa al usuario con problemas de salud mental

**FUNCIONES DEL PUESTO**

-Realizar a evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando aspectos físicos, mentales, sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnología de información y comunicación establecidas en normas vigentes.

-Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencias del paciente según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Realizar intervención de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento.

-Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de salud.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Con coordinaciones de estrategias e instituciones públicas, 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                     |                              |
| Primaria                      |            |          | Egresado                      | SI X                         |
| Secundaria                    |            |          | Bachiller                     |                              |
| Técnica Básica (1 o 2 años)   |            |          | Título/ Licenciatura          | X MEDICO CIRUJANO            |
| Técnica Superior (3 o 4 años) |            |          | Maestría                      | Egresado                     |
|                               |            |          |                               | Titulado                     |
|                               |            |          | Doctorado                     | Egresado                     |
|                               |            |          |                               | Titulado                     |
| Universitario                 |            | X        | Especialización               |                              |

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos sobre la realidad sanitaria de la región y de la zona de trabajo, Conocimientos básicos sobre interculturalidad y derechos en salud, a demás en el enfoque de cuidado integral por curso de vida.  
Conocimientos en normatividad del registro de HIS y FUAS, referencias y contrareferencias, REFCON.  
Realización de informes y reportes varios de acuerdo al cargo asignado.  
Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.  
Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato y atención a las personas.

**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:

- Orientación y consejería familiar
- Cursos o diplomados en temas de salud mental comunitaria, en el marco de la ley N° 30947
- Diplomado en medicamentos psicotrópicos
- Modelo de cuidado integral de salud
- Conocimiento y manejo de atención integral de salud basado en la familia y la comunidad.
- Curso de urgencias psiquiátricas



1. **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | X                |        |            |          |
| Lenguas Nativas |                  | X      |            |          |
| Observaciones   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

02 años como mínimo incluye SERUMS

a. 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 FÍSICA Y MENTAL   |
| ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y PROACTIVIDAD |
| COMPORTAMIENTO ÉTICO                   |
| CAPACIDAD RESOLUTIVA, RESPONSABILIDAD  |
| COMPROMISO DE TRABAJO                  |
| TRABAJO EN EQUIPO                      |
| TRABAJO BAJO PRESIÓN                   |



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------|
| Órgano o unidad orgánica:      | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - RED DE SALUD PUNO |
| Denominación:                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| Nombre del puesto:             | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                       |
| Dependencia jerárquica lineal: | DIRESA PUNO                                    |
| Tipo de Contrato:              | D.LEG. 276                                     |
| Remuneración:                  | S/. 1,180.53                                   |
| N° de Vacantes                 | 01                                             |

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.

Tramitar las denuncias.

Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.

Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

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.

Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.

Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.

Evaluar las denuncias, reportes e informes de control o auditoría remitidos por el Órgano de Control Institucional, para verificar si los expedientes ingresados se encuentran completos y, a su vez, cautelar el cumplimiento de plazos establecidos administrativo disciplinario.

Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del Sub-sistema de Gestión del Empleo le sean encomendadas por su jefe inmediato superior jerárquico.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones con la jefatura inmediata y mediata.

Director, Unidad de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

### 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 ABOGADO |  | NO                                     |   |
| Técnica Superior (3 o 4 años) |   |            |          | Maestría                      |           | Egresado          |  | D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL? |   |
|                               |   |            |          |                               |           | Titulado          |  |                                        |   |
| Universitario                 | X |            | X        | Doctorado                     |           | Egresado          |  |                                        |   |
|                               |   |            |          |                               |           | 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 en la Unidad de Recursos Humanos (secretaría técnica de los PAD).

Conocimiento en Ofimática, Word, Excel, Power Point, internet a nivel intermedio (indispensable).

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

Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional a fines a la plaza convocada como mínimo 200 horas o 1 diploma de 500 horas en PAD o a fines.

C) Conocimientos de Idiomas.

|                                                      | Nivel de dominio |        |            |          |                 | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| <b>OFIMÁTICA</b>                                     |                  |        |            |          | <b>IDIOMAS</b>  |                  |        |            |          |
| 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:

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

B. 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: 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: RED DE SALUD PUNO  
Denominación del puesto: ENFERMERO(A)  
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)  
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO  
Dependencia funcional: JEFE INMEDIATO  
Tipo de contrato: D.LEG. 276  
Remuneración: S/. 5,300.00  
Puestos Disponibles: 01

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería en la atención integral de la persona, familia y comunidad.
- Atención con calidad, calidez, actitud ética y Habilidades blandas.
- Brindar atención integral de enfermería en el campo asistencial de la salud en los establecimiento de salud.
- Prestar atención especializada ambulatoria a usuarios con trastornos afectivos, ansiosos, y psicótico
- Brindar cuidado integral de enfermería basado en el proceso de atención de enfermería, guía técnicas y protocolos
- Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Entrega oportuna y adecuada de HIS y FUAS
- Participación en capacitaciones del personal de salud, programas sociales y agentes comunitarios.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de los EESS, y Jefe de los EESS

### Coordinaciones Externas

Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales, locales y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

- ☐ Egresado(a)  
☐ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☐ ESPECIALIDAD  
☐ Egresado ☐ Titulado  
☐ MAESTRIA  
☐ Egresado ☐ Titulado  
☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

#### ¿Requiere Registro de Especialidad?

☐ Si ☒ No

## ONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias.
- (2) Cuidado integral de salud por curso de vida para la persona, familia y comunidad.
- (3) En salud Mental, Psicoeducación, intervenciones individuales y familiares.
- (4) Programa de cuidados continuos y Rehabilitación
- (5) Orientación a resultados

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

Cursos y capacitaciones Inherentes a su area.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

| OFIMÁTICA                                      | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                                | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (office, etc.)            |                  | X      |            |          | Inglés          |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, etc.)                 |                  | X      |            |          | Quechua         |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, etc.) |                  | x      |            |          | Aymara          |                  | X      |            |          |
| (Otros) Bases de Datos                         |                  | X      |            |          | Observaciones.- |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

Experiencia General

02 años como mínimo incluye SERUMS

a. 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"/> | Tecnico en enfermería | <input type="checkbox"/> | Tecnico en farmacia | <input type="checkbox"/> | Tecnico Administrativo | <input type="checkbox"/> | Personal de Seguridad | <input type="checkbox"/> | Personal de Limpieza | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|-------------------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

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

Experiencia laboral mínima de un (02) año realizando funciones asistenciales en las dependencias del MINSA y ESSALUD, a la actualidad.

Acreditar haber realizado SERUMS. (bajo cualquier modalidad)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, dinamismo, proactividad, principios y valores

Capacidad para trabajar en equipo y presión.

Vocación de servicio.

Participación activa en actividades recreativas.

Tener buen trato con los usuarios y compañeros de trabajo, mantener un buen clima laboral (Indispensable).





## 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 |
| Tipo de Contrato:              | D.LEG. 276                 |
| Remuneración:                  | S/. 2,697.00               |
| Nº de Vacantes                 | 01                         |

### 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  |                                        |   |
| Universitario                 |            |          | Doctorado                     | Egresado  | SI                                     |   |
|                               |            |          |                               | Titulado  |                                        |   |
|                               |            |          | Especialización               |           | NO                                     | X |

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



### 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:

01 año

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

|                          |             |                                     |                      |                          |          |                          |              |                          |                         |                          |                      |                          |                    |
|--------------------------|-------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 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 |
|--------------------------|-------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

### 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.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Órgano o unidad orgánica:      | RED DE SALUD PUNO-CENTRO DE SALUD ACORA-Salud ambiental y zoonosis |
| Denominación:                  | INSPECTOR SANITARIO                                                |
| Nombre del puesto:             | INSPECTOR SANITARIO                                                |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFATURA DEL SERVICIO                                              |
| Dependencia funcional:         | JEFE INMEDIATO                                                     |
| Tipo de Contrato:              | D.LEG. 276                                                         |
| Remuneración:                  | S/.2,755.00                                                        |
| Nº de Vacantes                 | 01                                                                 |

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores Afines a salud Ambiental y Zoonosis respectivamente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar inspecciones de alimentos, establecimientos de expendios de alimentos, servicios de ambulantes y comedores populares, fuentes de agua de abastecimientos, industrias y plantas procesadoras, locales, establecimientos públicos.

Educación sanitaria: Charlas, educación sanitaria en diversos niveles, capacitación sanitaria a organizaciones, docentes y población en general.

Visitas de campo a comunidades, centros de trabajo, medios de transporte, control de cursos de agua, pases y servicios sanitarios.

Gestión de residuos sólidos peligrosos, registro de SIGERSOL NO MUNICIPAL, control de rabia, fumigación y desinfección de diversas áreas, vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, brotes, vigilancia de agua potable y playas.

Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas



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

### 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

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

01 año

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

|  |             |          |                      |  |          |  |              |  |                         |  |                      |  |                    |
|--|-------------|----------|----------------------|--|----------|--|--------------|--|-------------------------|--|----------------------|--|--------------------|
|  | Profesional | <b>X</b> | 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.

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.



## FORMATO N° 1

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**Señor Presidente del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas RSP-III-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

## **FORMATO N° 02**

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

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

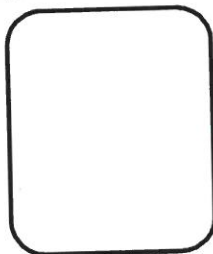
Me presento y declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente: (marca con aspa)

|                          |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar y conozco las condiciones establecidas en la presente Bases.                                                         |
| <input type="checkbox"/> | No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato.                                      |
| <input type="checkbox"/> | Gozo de buena salud.                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | No he sido destituido de la Administración Pública, ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral.                                       |
| <input type="checkbox"/> | No tengo proceso judicial pendiente con el Estado y la institución.                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Conozco y me comprometo a cumplir con la Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y con la Directiva N°195-MINSA/DST-OGGRH-V, aprobada con R.M.N°300-2013/MINSA |
| <input type="checkbox"/> | No adeudo por concepto de alimentos, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias, no figuro en el Registro de Deudores Alimentarios (Ley N°28970).       |

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).

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

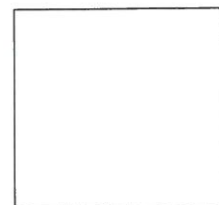
Quien (es) laboran en esta entidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

☐

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

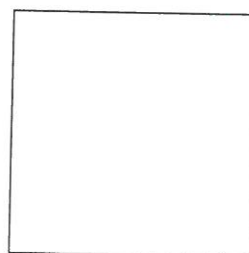
HUELLA DIGITAL

**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







**CONCURSO RSP III -2024  
PARA PERSONAL PROFESIONAL  
ANEXO 1**



|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nombres y Apellidos:  |  |
| N° DNI                |  |
| Código de Plaza       |  |
| Cargo al que postula: |  |

**A.- EVALUACIÓN CURRICULAR**

| RUBRO                                                                                                    | PUNTAJE MAXIMO    | AUTO<br>EVALUACION | REVISION |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|----------|
| <b>A. Títulos y grados</b>                                                                               | <b>50 puntos</b>  |                    |          |
| a. Título profesional                                                                                    | 35 puntos         |                    |          |
| b. Grado de doctorado                                                                                    | 10 puntos         |                    |          |
| c. Grado de maestría                                                                                     | 5 puntos          |                    |          |
| <b>B. Diplomados, eventos y cursos de capacitación</b>                                                   | <b>20 puntos</b>  |                    |          |
| 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 5 certificados | 5 puntos          |                    |          |
| <b>C. Identificación institucional</b>                                                                   | <b>10 puntos</b>  |                    |          |
| 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         |                    |          |
| <b>D. Experiencia laboral</b>                                                                            | <b>20 puntos</b>  |                    |          |
| a. Experiencia Laboral General* 04 Puntos año Máximo 5 años                                              | 20 puntos         |                    |          |
| <b>TOTAL</b>                                                                                             | <b>100 puntos</b> |                    |          |

- 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.
- 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:**

| AUTOEVALUACIÓN Puntaje | Firma del Postulante | REVISIÓN Evaluador |
|------------------------|----------------------|--------------------|
|                        |                      |                    |

**ENTREVISTA PERSONAL:**

| CRITERIOS                                           | PUNTAJE   | CALIFICACION | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------|-----------|--------------|---------------|
| • Conocimientos inherentes al cargo al que postula. | 16        |              |               |
| • Cultura General en salud.                         | 12        |              |               |
| • Proactividad - actitud - Identidad Profesional.   | 12        |              |               |
| <b>TOTAL:</b>                                       | <b>40</b> |              |               |

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

| 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 % | OBSERVACIÓN |
|-----------------------------------|------------------|------------|-------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR             |                  | 60%        |             |
| ENTREVISTA PERSONAL               |                  | 40%        |             |
| BONIFICACIÓN CON MAYOR PORCENTAJE |                  |            |             |
| <b>TOTAL</b>                      |                  |            |             |

Puno, octubre de 2024.

**FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES (Currículo Vitae)**



**CONCURSO RSP III -2024  
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO / TECNICO  
ANEXO 1**



|                        |  |
|------------------------|--|
| Nombres y Apellidos:   |  |
| N° DNI                 |  |
| Código de Plaza        |  |
| Cargo al que postula : |  |

**A.- EVALUACIÓN CURRICULAR**

| RUBRO                                                                                                     | PUNTAJE MAXIMO | AUTO<br>EVALUACION | REVISION |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|----------|
| A. Títulos y grados                                                                                       | 50 puntos      |                    |          |
| a. Título profesional Personal Administrativo/ Tecnico                                                    | 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 untos       |                    |          |
| 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:**

| AUTOEVALUACIÓN (Puntaje) | Firma del Postulante | REVISIÓN (Evaluador) |
|--------------------------|----------------------|----------------------|
|                          |                      |                      |

**ENTREVISTA PERSONAL:**

| CRITERIOS                                           | PUNTAJE   | CALIFICACION | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------|-----------|--------------|---------------|
| • Conocimientos inherentes al cargo al que postula. | 16        |              |               |
| • Cultura General en salud.                         | 12        |              |               |
| • Proactividad - actitud - Identidad Profesional.   | 12        |              |               |
| <b>TOTAL:</b>                                       | <b>40</b> |              |               |

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

|  | 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 % | OBSERVACIÓN |
|-----------------------------------|------------------|------------|-------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR             |                  | 60%        |             |
| ENTREVISTA PERSONAL               |                  | 40%        |             |
| BONIFICACIÓN CON MAYOR PORCENTAJE |                  |            |             |
| <b>TOTAL</b>                      |                  |            |             |

Puno, octubre de 2024.

**FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES (currículo Vitae)**

