

*[Handwritten signatures]*

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL**  
**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS A PLAZO**  
**DETERMINADO N°001-2026-RISPN-CH**

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	<b>Dirección Regional de Salud</b>	<b>Red Integrada de Salud Pacífico Norte</b>
--	------------------------------------	---	------------------------------------	--

## BASES DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO N° 001-2026-RISPN-CH

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN LABORAL N°1057, DESTINADAS A CUBRIR PLAZAS REGISTRADAS CON CODIGO AIRSHP

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Entidad Convocante

Unidad Ejecutora 409 — Red Integrada de Salud Pacífico Norte Dirección Regional de Salud Ancash  
RUC: 20569238537.

##### 2. Objetivo

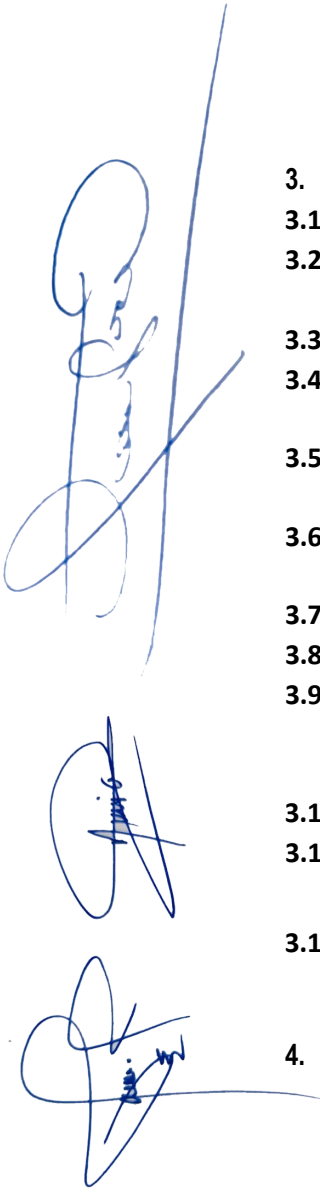
Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Concurso Público de Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, para la cobertura de plazas vacantes de personal asistencial y personal administrativo, que a la fecha se encuentran con código AIRHSP en la jurisdicción de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso de contratación.

##### 3. Base Legal

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Decreto Supremo N°075-208-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057
- 3.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.6. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8. Ley N° general de la persona con discapacidad y su reglamento.
- 3.9. Resolución Ministerial N°162-89-SA-DM, que aprueba las disposiciones complementarias y transitorias del Reglamento General de Provisión de plazas para Organismos y dependencias del Sector Salud.
- 3.10. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 3.11. Decreto Legislativo N°1442 de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público
- 3.12. Manual de Organización y Funciones de la Red Integrada de Salud Red Integrada de Salud Pacífico Norte.

##### 4. Alcances y Responsabilidad

Las Bases serán de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Especial que lleve a cabo el Proceso de Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, su reglamento y modificatorias, en la Red Integrada de Salud Pacífico Norte, así como a todos los postulantes que se presenten al referido concurso.



**5. Bases del Concurso**

**5.1. Convocatoria de Plazas**

La Convocatoria para el Concurso Público de Méritos, se efectuará por única vez mediante publicación en la plataforma de "Talento Perú-SERVIR", página Institucional

<https://rspnorte.gob.pe/>

Las Bases del Concurso las podrás obtener cada postulante a través de la página de Facebook de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte, y las inscripciones se efectuará en mesa de partes de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte de forma presencial en Av. Enrique Meiggs N°835, en horario de oficina de 08:00 a 15:00 horas.

**5.2. En el presente concurso pondrán participar:**

- Personal Contratado del Sector Salud bajo cualquier modalidad.
- Personal Contratado en otras dependencias del sector público en General.
- Público en General.
- Ex servidores que no tengan impedimento alguno para contratar con el estado.

**5.3. El presente concurso se desarrollará a través de las siguientes etapas:**

- Etapa preparatoria. - Es la fase en la que se define el perfil profesional que se requiere para el cargo y se establecen las bases del concurso.
- Etapa de convocatoria y reclutamiento. – Comprende desde el requerimiento de personal a través de la publicación del aviso de convocatoria, la difusión de las bases de concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante
- Etapa de evaluación y elección. - Comprende la calificación de méritos, la evaluación de curriculum vitae u hoja de vida y la entrevista personal, considerándose los siguientes factores:

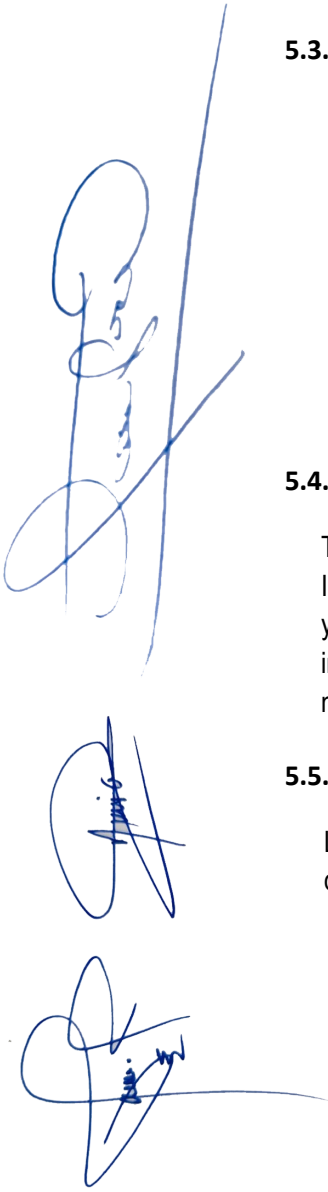
Curriculum vitae u Hoja de Vida	0 a 100 puntos
Entrevista Personal	0 a 100 puntos

**5.4. Modalidad de Postulación**

Todo expediente con su respectiva solicitud será tramitado a través de mesa de partes de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte presencial en el Av. Enrique Meiggs N°835, solo dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma de actividades aprobado en las Bases. La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para continuar participando, no habrá ninguna justificación que tome en cuenta la Comisión.

**5.5. Requisitos Mínimos**

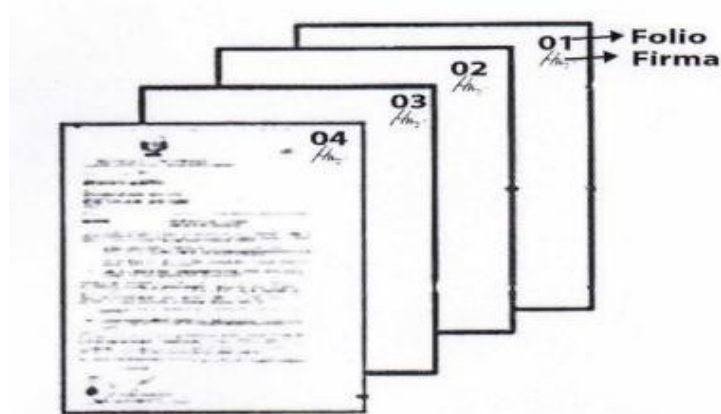
Los requisitos mínimos que deberá cumplir todo postulante para acceder al presente concurso, además de los requisitos específicos solicitados para cada grupo ocupacional, son los siguientes:



### 5.6. Forma de Presentación

Los postulantes deberán remitir su formato de postulación documentado en la fecha y hora señalada debidamente foliados, firmados; el cual, debe llevar obligatoriamente el siguiente orden:

- Solicitud del postulante expresando su voluntad de participar en el presente concurso y someterse a las Bases del mismo.
- Formato de postulación documentado: **Datos Generales-Formación Académica-Experiencia Laboral-Referencia** (descargar de la página WEB-publicación de las bases).
- Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple Título Profesional o certificado de estudios según a la plaza a la que postula.
- Copia simple de la resolución de termino de SERUMS (de ser el caso)
- Certificado Único Laboral (CUL)- Ministerio de Trabajo
- Copia simple de Resoluciones, constancias, ordenes de servicio certificado o documentos a fines que acrediten experiencia laboral en el sector público o privado (En orden de antigüedad).
- Diplomas, certificados y otros que acrediten su formación profesional (En orden de antigüedad).
- Anexos 1,2 y 3 (declaraciones juradas)
- Forma de foliación del expediente de postulación: (Firma debajo del número de foliación).

- La documentación del postulante debe ser copias simples; asimismo, dichos documentos deben estar **LEGIBLES** y en el **ORDEN SEÑALADO PARA LA POSTULACIÓN**. (caso contrario se considera como descalificado).
- La carpeta debe ser presentada en sobre cerrado conteniendo fólder con faster, se debe consignar en el sobre la siguiente rótulo:

<b>CONVOCATORIA CONCURSO CAS A PLAZO DETERMINADO N°001-2026-RISPN-CH</b>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> .....
<b>DNI:</b> .....
<b>PLAZA DE POSTULACIÓN:</b> .....

- Los postulantes que resulten ganadores de las plazas vacantes, en el día de la adjudicación de la plaza, deberá presentar copias fedateadas por el fedatario de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte, los mismos que formaran parte del respectivo Legajo Personal como Servidor Público.

### 5.7. RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES CONVOCADAS EN EL PRESENTE CONCURSO:

Nº	ESTABLECIMIENTO Y/O UNIDAD ORGÓNICA	CARGO FUNCIONAL	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS	INGRESO MENSUAL
1	P.S. I-2 TAMBOREAL	MÉDICO	001129	1	S/5,564.19
2	C.S. I-3 PALLASCA	ENFERMERA/O	001286	1	S/3,264.19
3	OFICINA DE ADMINISTRACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	000482	1	S/2,364.19
4	UNIDAD DE LOGISTICA /ÁREA DE PATRIMONIO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	000439	1	S/2,164.19
5	P.S.I-2 SANTA ANA COSTA	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	001365	1	S/2,164.19
6	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	001413	1	S/3,600.00
7	UNIDAD DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001361	1	S/3,164.19
8	P.S.I-2 TAUCA	PILOTO DE AMBULANCIA	001398	1	S/ 2100.00

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. MÉDICO (01): PUESTO DE SALUD TAMBO REAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Profesional de Médico Cirujano.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General</b> Dos (02) Años En El Sector Público y/o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica</b> Dos (02) Años En El Sector Publico (Incluido SERUMS)</li> </ul>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CARGO (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Urgencias y Emergencias.</li> <li>Orientación y Consejería Familiar</li> <li>Medidas de Bioseguridad.</li> <li>Entrevista Clínica Centrada En El Paciente.</li> <li>Manejo De Patologías Frecuentes.</li> <li>Modelo De Cuidado Integral De Salud.</li> <li>Guías De Práctica Clínica De Las Patologías del MINSA más Frecuentes.</li> <li>Certificador en Discapacidad.</li> </ul>



<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético, Orientación de Servicio Al Ciudadano, Comunicación Efectiva.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ADICIONALES (OBLIGATORIO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Habilidad Profesional Vigente</li> <li>Resolución de Conclusión de SERUMS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.</li> <li>Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y</li> </ul>
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.</li> <li>Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contra referencia para la continuidad del cuidado según corresponda.</li> <li>Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.</li> <li>Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.</li> <li>Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.</li> <li>Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.</li> <li>Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.</li> <li>Brindar atención médica a través de la modalidad de TELESALUD para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.</li> <li>Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

## 2. ENFERMERA/O (01): CENTRO DE SALUD PALLASCA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Enfermería</li> <li>• Colegiatura y Habilitación Vigente.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Experiencia Requerida En El Sector Salud Público y/o Privado: 02 Años</li> </ul>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CARGO (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de urgencias y emergencias</li> <li>• Orientación y consejería familiar</li> <li>• Medidas de bioseguridad.</li> <li>• Inmunizaciones.</li> <li>• Control de crecimiento y desarrollo</li> <li>• Proceso De atención de enfermería</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ADICIONALES (OBLIGATORIO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura profesional y certificado de habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de conclusión de SERUMS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.</li> <li>• Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.</li> <li>• Participar En las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.</li> <li>• Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.</li> <li>• Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual</li> <li>• Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.</li> <li>• Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.</li> <li>• Participar en la atención de salud a través de la modalidad de TELESALUD para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

### 3. UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO -OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios Secundarios.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Experiencia Requerida En El Sector Salud Público y/o Privado: No Menor De 06 Meses</li> </ul>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso En Ofimática, Word, Excel y Power Point</li> <li>• Curso y/o Especialización en Redacción De Documento.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CARGO (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el sistema de gestión de tramite documentario- <b>SISGEDO</b>.</li> <li>• Conocimiento en el flujo de tramitación administrativa dentro del sector salud</li> <li>• Alto nivel de organización, dominio de herramientas ofimáticas (Word, Excel), excelente redacción y ortografía, y habilidades de comunicación</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva y asertiva.</li> <li>• Manejo adecuado de la confidencialidad.</li> <li>• Orientación al servicio y atención al usuario.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Redacción clara y precisa.</li> <li>• Proactividad y capacidad de respuesta oportuna.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información, asegurando su fácil identificación y ubicación.</li> <li>• Brindar apoyo en el archivo de documentos, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>• Apoyar en la distribución de documentación.</li> <li>• Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.</li> <li>• Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.</li> <li>• Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.</li> <li>• Apoyar en el mantenimiento de bienes y equipos.</li> <li>• Efectuar las compras que le sean encargadas y reportar oportunamente el gasto efectuado.</li> <li>• Cumplir otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

**4. TECNICO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE LOGISTICA – ÁREA DE PATRIMONIO.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Contabilidad o Bachiller En Contabilidad.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (***)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Experiencia requerida en el sector salud público y/o privado: no menor de 03 años</li> <li>• <b>Experiencia Especifica</b> Experiencia requerida en el sector salud público y/o privado, no menor a ocho (08) meses</li> </ul>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Certificados de Ofimática Nivel Básico (Procesador de textos Word, Excel, Power Point)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CARGO (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos sistema integrado de gestión administrativa siga – MEF mínimo 50 horas académicas.</li> <li>• Cursos en la elaboración de instrumentos de gestión mínimo 50 horas</li> <li>• Cursos sobre gestion administrativa o tecnica informaticas.</li> <li>• Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Comportamiento ético</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona, Registrar, Clasificar Y Archivar la Documentación legal y administrativa relacionada con la gestión de patrimonio.</li> <li>• El informes técnicos sobre: recibir donaciones y transferencias planes y trabajo absolver determinaciones de un bien.</li> <li>• Utilización Del Sistema Siga: Ingreso De Altas. Bajas Y Sobrantes, Registros De Inventarios, Asignaciones Y Prestamos Temporales.</li> <li>• Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura por reemplazo de otros servidores relacionados con la misión del puesto en el área de patrimonio.</li> <li>• Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.



### 5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PUESTO DE SALUD SANTA ANA COSTA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en computación e informática o ingeniería de sistemas o carreras administrativas afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Mínimo seis (06) meses de laborar en entidades públicas o privadas.</li> <li>• <b>Experiencia Específica</b> Mínimo tres (03) meses de haber laborado en digitación HIS.</li> </ul>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Certificados de Ofimática Nivel Básico (Procesador de textos Word, Excel, Power Point)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CARGO (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el Sistema de Información en Salud (HIS-MINSA)</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Comportamiento ético</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitación de formatos HIS y/o otros formatos estadísticos.</li> <li>• Realizar evaluación de la calidad de datos mediante la vigilancia de la veracidad, oportunidad, cobertura y exactitud de las estrategias sanitarias.</li> <li>• Cuadre de información, corrección de mala data de la información HIS.</li> <li>• Brindar asistencia técnica y capacitación a los establecimientos de salud y al personal en materia de competencia.</li> </ul> <p>Elaboración de reportes, gráficos, e informes estadísticos solicitados por las coordinadoras de las estrategias sanitarias, según los indicadores preestablecidos.</p>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

**6. UN (01) ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL – OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ciencias de la Comunicación</li> <li>• Colegiatura y Habilitación Vigente.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Experiencia requerida en el sector salud público y/o privado: no menor de 02 años</li> <li>• <b>Experiencia Especifica</b> Experiencia especifica en el sector público y/o privado: no menor de 03 meses en el sector salud</li> </ul>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de capacidades en gestión pública</li> <li>• Curso en comunicación de riesgo sobre emergencias en salud y vacunación</li> <li>• Curso en instrumentos informáticos y/o audiovisuales</li> <li>• Curso en comunicación afectiva</li> <li>• Fortalecimiento de las herramientas audiovisuales</li> <li>• Manejo de programas de edición, diseño, audiovisual</li> <li>• Manejo de protocolo</li> <li>• Curso/taller sobre la prevención del dengue</li> <li>• Curso en relaciones publicas</li> <li>• Cursos y/o Certificados de Ofimática Nivel Básico (Procesador de textos Word; Excel, Power Point) Manejo DE COREL DRAW, PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, PREMIERE Y CORELDRAW (Nivel Avanzado)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CARGO (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de edición para diseño, audio y video</li> <li>• Manejo de ofimática avanzado</li> <li>• Gestión de medios de comunicación y desarrollo de estrategias de comunicación institucional.</li> <li>• Redacción y edición de comunicados de prensa, discursos y otros documentos institucionales.</li> <li>• Organización de eventos oficiales y aplicación de normas de protocolo.</li> <li>• Diseño y supervisión de contenido audiovisual y gráfico.</li> <li>• Uso de herramientas digitales como adobe PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, PREMIERE Y CORELDRAW.</li> <li>• Gestión de redes sociales y creación de contenido para plataformas digitales.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo En Equipo</li> <li>• Comportamiento Etico</li> <li>• Orientación De Servicio Al Ciudadano</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>







REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<p><b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones institucional, alineado a los objetivos estratégicos de la red de salud.</li> <li>• Diseñar, producir y difundir contenidos comunicacionales (Notas De Prensa, Comunicados, Campañas, Material Gráfico Y Audiovisual) en medios Tradicionales y Digitales.</li> <li>• Gestionar la comunicación interna para fortalecer la cultura organizacional y el flujo de información entre las áreas.</li> <li>• Coordinar Con Las Diferentes Estrategias Sanitarias Y Programas Presupuestales La Difusión De Mensajes Preventivos Y Promocionales (Dengue, Anemia, Vacunación, Etc.).</li> <li>• Administrar Las Redes Sociales Institucionales y crear contenido para la página Web, Asegurando Información Actualizada, Clara Y Accesible.</li> <li>• Monitorear medios de comunicación y gestionar la reputación institucional, Incluyendo Manejo De Crisis Comunicacional.</li> <li>• Organizar y cubrir actividades institucionales (campañas, capacitaciones, intervenciones en salud), garantizando su adecuada difusión.</li> <li>• Redacción de notas de prensa, referente a las actividades desarrolladas por la institución.</li> <li>• Fortalecer la relación con medios de comunicación y aliados estratégicos.</li> <li>• Promover la educación sanitaria mediante campañas informativas dirigidas a la población.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la identidad visual institucional en todos los materiales comunicacionales.</li> <li>• Otras Funciones Asignadas Por La Jefatura Inmediata, Relacionadas Al Puesto.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

### 7. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE LOGISTICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad – Economía.</li> <li>• Colegiatura y Habilitación Vigente.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Experiencia requerida en el sector salud público y/o privado: no menor de 02 años y 06 meses</li> <li>• <b>Experiencia Especifica</b> Experiencia específica en el sector público: no menor de 02 año en la unidad de logística y abastecimiento</li> </ul>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización sistema integrado de administración financiera- SIAF mínimo 280 horas</li> <li>• Especialización en sistema electrónico de contrataciones del estado mínimo 280 horas</li> <li>• Especialización en sistema integrado de gestión administrativa- SIGA mínimo 280 horas</li> <li>• Especialización en contrataciones con el estado - mínimo 280 horas</li> <li>• Especialización en gestión Pública - mínimo 280 horas</li> <li>• Certificación por el OECE- mínimo nivel básico</li> <li>• Cursos y/o Certificados de Ofimática Nivel Básico (Procesador de textos Word; Power Point) Nivel Intermedio (Excel )</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CARGO (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de SIGA, SIAF Y SEACE</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo En Equipo</li> <li>• Orientación De Servicio Al Ciudadano</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Comportamiento Ético</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trámite para la solicitud de certificación presupuestal a la oficina de planeamiento y</li> <li>• Presupuesto, así como realizar el compromiso anual y/o mensual mediante el sistema</li> <li>• Apoyo en el manejo en el sistema electrónico de contrataciones del estado-SEACE (en todas las fases de contratación)</li> <li>• Apoyo en cotizaciones, adquisiciones de bienes y servicios mediante PERU COMPRAS y modulo contratos menores</li> <li>• Revisar expedientes de contratación para trámite de pago y verificar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes menores a 8 UIT, referentes a adquisiciones: bienes y servicio.</li> <li>• Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos referentes a las adquisiciones menores a 8 UIT</li> <li>• Elaboración de cuadros comparativos, cuadros aprobados de las adquisiciones menores A 8 UIT</li> <li>• Apoyo en la indagación de mercado para las diferentes adquisiciones menores a 8 UIT</li> <li>• Elaboración de órdenes de compra, servicio.</li> <li>• Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

### 8. PILOTO DE AMBULANCIA –PUESTO DE SALUD TAUCA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior completa.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Experiencia requerida en el sector salud público y/o privado un 01 año</li> <li>• <b>Experiencia Especifica</b> Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) seis (06) meses de experiencia en el manejo de ambulancias.</li> </ul>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos con un mínimo de veinticuatro (24) horas en: soporte básico de vida, soporte básico de trauma, primeros auxilios y transporte de paciente crítico.</li> <li>• Licencia de conducir profesional A-2-b.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Comportamiento ético</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.</li> <li>• Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.</li> <li>• Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.</li> <li>• Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención prioritizada.</li> <li>• Apoyar en el registro de información de referencia y contrarreferencia y otros registros que se requieran.</li> <li>• Apoyar en La desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Reportar Los Incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.</li> <li>• otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente para la acreditación de la formación académica (ambas caras), cursos de capacitación y experiencia laboral requeridos en el perfil de puesto. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### 1. MÉDICO: PUESTO DE SALUD TAMBO REAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Puesto de Salud: Tambo real
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración total	S/.5,564.19
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

#### 2. LICENCIADO/A EN ENFERMERIA: CENTRO DE SALUD PALLASCA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Salud: Pallasca
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración total	S/.3,264.19
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

#### 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: OFICINA DE ADMINISTRACION

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION-Sede de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte</b>
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración total	S/.2,364.19
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

#### 4. TECNICO/A ADMINISTRATIVO: UNIDAD DE LOGISTICA-ÁREA DE PATRIMONIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>UNIDAD DE LOGISTICA-Sede de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte</b>
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración total	S/.2,164.19
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

**5. TECNICO/A ADMINISTRATIVO: PUESTO DE SALUD SANTA ANA COSTA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>PUESTO DE SALUD SANTA ANA COSTA</b>
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración total	S/.2,164.19
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

**6. ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL –OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Salud: Pallasca
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración total	S/.3,600.00
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO–UNIDAD DE LOGÍSTICA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Unidad de Logística- Sede de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte</b>
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración total	S/.3,164.19
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

**8. PILOTO DE AMBULANCIA – PUESTO DE SALUD TAUCA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>PUESTO DE SALUD TAUCA</b>
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración total	S/.2,100.00
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional	Del 01 de Abril al 16 de Abril de 2026	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en la Red Integrada de Salud Red Integrada de Salud Pacífico Norte Unidad Ejecutora 409- Facebook de la Red Integrada de Salud Red Integrada de Salud Pacífico Norte	Del 01 de Abril al 16 de Abril de 2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN</b>		
Presentación de Expedientes será en físico de manera presencial por mesa de partes de la Red Integrada de Salud Red Integrada de Salud Pacífico Norte (carpeta foliada y rubricada)	<b>Único día</b> <b>17 de Abril de 2026</b> (Horario de 08:00 a 15:00 horas).	Mesa de Partes de la entidad
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	20 al 21 de Abril de 2026	Comité de Selección.
Publicación de Aptos de Evaluación Curricular	22 de Abril de 2026	Comité de Selección.
Presentación de Reclamos <b>Av. Enrique Meiggs N°835</b>	23 de Abril de 2026 (Horario de 08:00 a 15:00 horas)	Comité de Selección.
Absolución de Reclamos y publicación	23 de Abril de 2026	Comité de Selección
Publicación de la relación de los/as postulantes convocados/as a la etapa de entrevista personal.	23 de Abril de 2026	Comité de Selección.
Entrevista personal	24 de Abril de 2026	Comité de Selección.
Publicación de Resultados Finales	27 de Abril de 2026	Comité de Selección.
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
Suscripción de Contrato	28 de Abril de 2026	Unidad de Recursos

\* El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

## V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

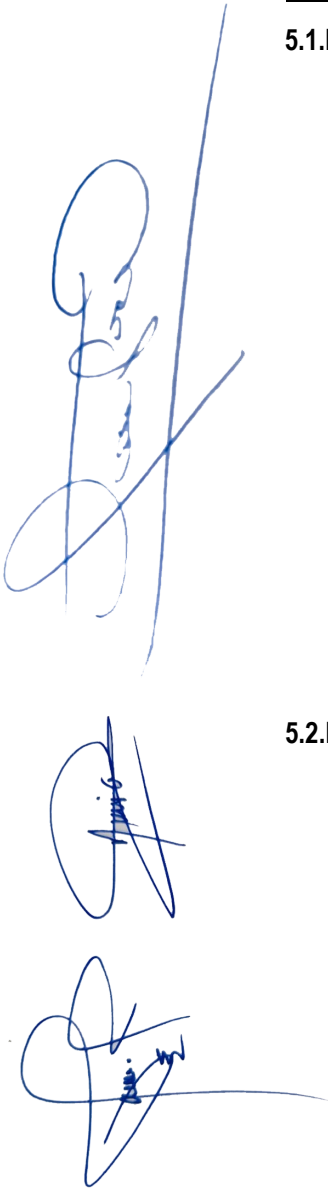
N.º	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PESO	DESCRIPCIÓN
01	Evaluación de Formularios y de Currículo Vitae Documentado	Eliminatorio	0.50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/as candidatos/as que tienen la condición de APTO/A.
02	Entrevista Personal	Eliminatorio	0.50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/as candidatos/as que tienen la condición de APTO/A.

### 5.1. Referente a la Evaluación curricular:

- Tiene carácter eliminatorio, la nota mínima aprobatoria será de 26 puntos (26/50)
- Se considera como factores de evaluación de la Hoja de Vida: Estudios, Capacitaciones, méritos, docencia, producción científica según sea el caso, y de acuerdo a los términos establecidos para cada grupo ocupacional.
- Para el caso de la calificación por Capacitación, se consideran los realizados en los últimos **(05) CINCO AÑOS**.
- Para el caso de la Experiencia Laboral, se tendrá en cuenta para la calificación a partir de la fecha de la obtención del título profesional o técnico, según corresponda.
- Asimismo la experiencia laboral y/o profesional se acreditará obligatoriamente con certificados o constancias de trabajo, contratos u otros documentos que permitan verificar el periodo laborado, el cargo y las funciones desempeñadas. Los documentos presentados deberán ser legibles y contener información suficiente para su validación; de lo contrario, no serán considerados para el cómputo de la experiencia.
- El puntaje final de la evaluación curricular se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión, multiplicándolo luego por el factor de la evaluación o coeficiente de ponderación.
- La evaluación se realizará de forma individual por cada miembro de la comisión. A la vez cada miembro firmara la Ficha o formulario.

### 5.2. De la Entrevista Personal Presencial:

- La Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes de acuerdo al cargo que postula, su personalidad y conocimientos generales. La nota mínima aprobatoria será de 26 puntos (26/50). Las Preguntas que deban realizar los miembros de la Comisión buscaran medir sus aptitudes y conocimientos de la realidad sanitaria a nivel regional y local referente a la Red Integrada de Salud Red Integrada de Salud Pacífico Norte, sus experiencias, rasgos de carácter, aspiraciones, intereses, entre otros aspectos. El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión, multiplicándolo luego por el factor de evaluación o coeficiente de ponderación. La comisión podrá solicitar la ayuda de profesionales especializados de acuerdo al perfil del postulante que contribuye a una mejor entrevista personal.



**NOTA:**

- El/la postulante deberá presentarse en el horario establecido y con ropa formal,
- El/la postulante al inicio de la entrevista deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la programación de la Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.
- No se calificará a nadie luego de terminadas las entrevistas.

**5.3. Del Cuadro de Méritos y Declaración de Ganadores:**

- El puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de cincuenta y dos (52) puntos acumulados para cada postulante, resultante de multiplicar cada uno de los factores de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.
- Con el puntaje total obtenido por cada postulante, la Comisión elaborará el respectivo Cuadro de Méritos
- La comisión declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, al o los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, procediendo a publicar los resultados con los nombres de los ganadores del concurso en un lugar visible establecido por la Unidad de Recursos Humanos y página de Facebook Institucional.
- La Unidad de Recursos Humanos, y comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si el candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante el plazo establecido en el párrafo precedente, se procederá a convocar al/la accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato otorgándosele el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de lo contrario se declarará desierto el proceso.

**VI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO O DECLARACIÓN DE DESIERTO**

**6.1. Declaratoria del Proceso como Desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no firme contrato indicado en las Bases dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a no firme el contrato firmado indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que en el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta reitere la necesidad de contratación





	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	<b>Dirección Regional de Salud</b>	<b>Red Integrada de Salud Pacífico Norte</b>
--	------------------------------------	---	------------------------------------	--

**6.2. Cancelación del Proceso de Selección.** - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**VII. CAPITULO IV DISPOSICIONES GENERALES**

- a) El concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad de oportunidades.
- b) Para el presente concurso, en lo que respecta a la buena salud física y mental, nepotismo y antecedentes penales y judiciales, declarado por el postulante en sus respectivas Declaraciones Juradas; en caso de probarse la falsedad de su declaración, se procederá de conformidad con el Capítulo II del Título I de la Ley N° 27444, sobre la nulidad de los Actos Administrativos que contravengan a la Constitución, Leyes o Normas Reglamentarias, por incumplimiento de requisitos.
- c) Los ganadores del concurso a las plazas vacantes serán contratados inmediatamente el día que adjudique.
- d) **Queda completamente prohibido ingresar un documento omitido al curriculum después del plazo establecido, bajo responsabilidad funcional.**
- e) La Comisión luego de cerrada la etapa de inscripción, efectuará la verificación de la documentación de cada expediente presentado y elaborará el listado de APTOS solo con los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos y los establecidos para cada grupo ocupacional. **Esta fase es de carácter eliminatorio.**
- f) La Comisión encargada del concurso podrá separar en cualquier etapa del proceso, a los postulantes que incurrieran en falta alguna de las Normas establecidas, fraude, falsificación y/o adulteración de documentos, o incumplimiento a lo establecido en las presentes Bases.
- g) La Comisión encargada del concurso, podrá solicitar la participación como veedores en cada una de las etapas del proceso a los representantes de las Unidades Orgánicas a las que pertenecen las plazas vacantes o representantes de los grupos ocupacionales, al representante sindical de los trabajadores de la Red Integrada de Salud Red Integrada de Salud Pacífico Norte, y a falta del Órgano de Control institucional en la Red Integrada de Salud Red Integrada de Salud Pacífico Norte, a un representante del OCI de la GERESA/LL o GORE/LL.
- h) Todo aspecto no contemplado o materia de interpretación de las bases que resultase durante el proceso, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno de la Comisión, dejando sentada la determinación tomada en la respectiva Acta, al igual que debe quedar registrada en Actas cada una de las reuniones de la comisión durante el desarrollo del proceso, sus acuerdos, decisiones y resultados obtenidos en cada fase.
- i) Luego de culminada la última etapa del concurso, La Comisión procederá a otorgar la Bonificación Especial del puntaje establecido de acuerdo a Ley para los postulantes, siempre y cuando los postulantes hayan acreditado en su curriculum ser discapacitados (15 % del puntaje final obtenido según lo dispone la ley), o haber sido Licenciado de las Fuerzas Armadas en la modalidad de acuartelado (10% calculado del puntaje obtenido en la Entrevista Personal)
- j) La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso, respecto de los candidatos distintos al peticionante de la información, de conformidad con la Ley N.º 29733, Ley de protección de Datos Personales.
- k) El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro del plazo de (15) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los (15) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante

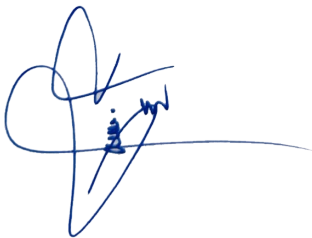




	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	<b>Dirección Regional de Salud</b>	<b>Red Integrada de Salud Pacífico Norte</b>
--	--	---	--	--

que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

- l) Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N.º 008-2020- SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- m) La interposición de los recursos de reconsideración y apelación, no suspende la suscripción del contrato.
- n) Devolución de expedientes, los postulantes no aptos o no seleccionados podrán solicitar la devolución de los documentos presentados, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. La solicitud se presentará por mesa de partes, previa verificación de identidad. Vencido dicho plazo sin solicitud, la entidad podrá disponer de la documentación conforme a sus normas internas, sin responsabilidad posterior.
- o) La entidad se reserva el derecho de verificar la información en cualquier etapa del proceso de selección o con posterioridad a este, pudiendo solicitar documentación adicional sustentatoria, tales como boletas de pago, reportes u otros documentos que considere pertinentes. En caso de no presentar la documentación adicional requerida dentro del plazo otorgado, la experiencia declarada podrá no ser considerada válida. La presentación de información falsa o inexacta dará lugar a la descalificación del postulante o la resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.



**SOLICITO PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS A PLAZO DETERMINADO N°001-2026-RISPN-CH**

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE DE LA COMISION DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS A PLAZO DETERMINADO N°001-2026, DE LA RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE.**

YO,.....Identificado con DNI N° .....y con domicilio legal en ..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

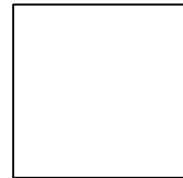
Que, teniendo conocimiento del concurso para contratación de personal bajo el Régimen Laboral del D.L. 1057, que se llevará a cabo en la Red Integrada de Salud Pacífico Norte, y reuniendo los requisitos necesarios para postular a la plaza vacante de .....del Área y/o establecimiento de ....., solicito a usted tenga a bien aceptar mi participación en el presente concurso para lo cual me someto a las bases y a las normas vigentes sobre ingreso de personal a la Administración Pública.

Declaro Bajo juramento a través de la presente, contar con.....( ) años de edad, y que la información proporcionada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN, es auténtica, verás y conforme.

**POR LO EXPUESTO**

A usted Señor Presidente, solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia

Chimbote, .....de.....del 2026



Huella Digital

.....  
Firma del Postulante  
DNI N° .....



**ANEXO 01**  
**DECLARACION JURADA**

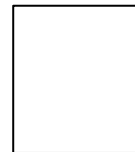
Por el presente documento, el que suscribe ..... Identificado con DNI N° ..... , domiciliado en ..... del distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de ..... postulante a la plaza vacante considerada en la CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS A PLAZO DETERMINADO N°001-2026, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales y en concordancia de lo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley 27444; **DECLARO BAJO JURAMENTO** no estar comprendido dentro de las prohibiciones que señala el Art. 30° del Decreto Legislativo N° 276 modificado mediante Ley N° 26488, que dispone “*El Servidor destituido no podrá reingresar al Servicio Público durante el término de cinco (05) años como mínimo*”, Gozar de buena salud física y mental, No registrar antecedentes Penales ni Judiciales, No estar incurso en la prohibición señalada en la Sexta Disposición Complementaria y Transitoria de la Resolución Ministerial N° 453-86-SA-DM.

Asimismo, en aplicación a la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramientos y contratos de personal en el sector público en casos de parentesco, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no contar con vínculo de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° grado de afinidad con ningún funcionario ni directivo de la Red Integrada de Salud Red Integrada de Salud Pacífico Norte.

En caso de comprobarse falsedad alguna me someto a las sanciones contempladas en el Art° 427 del Código Penal.

Para mayor constancia y validez, en cumplimiento de la Ley, firmo de puño y letra y pongo mi huella digital en el presente documento para los fines legales pertinentes.

Chimbote, .....de.....del 2026



Huella Digital

.....  
Firma del Postulante  
DNI N° .....





**ANEXON°02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

**SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR (ES) DE LA RED INTEGRADA DE SALUD RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS A PLAZO DETERMINADO N°001-2026**

Por el presente documento, yo ..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado/ a en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO los siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte:

1. Existe vinculación:( )                      2.No existe vinculación: ( )

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallare los casos por los cuales se configura la vinculación. e, indicarlos nombres, el cargo o puesto y la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

.....  
 .....

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Chimbote ,.....de.....del 2026



Huella Digital

(\*)Información Obligatoria

Firma del Postulante (\*) DNI N° .....

1. D.S.017-2002-PCM Modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco: "Artículo2.-CONFIGURACIÓN DEL ACTO DE NEPOTISMO Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Artículo 1 de la Ley cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad ejerzan su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio; o cuando los funcionarios descritos precedentemente ejerzan injerencia directa o indirecta en el nombramiento y contratación de personal. Se presumirá, salvo prueba en contrario, que existe injerencia directa cuando el funcionario de dirección o de confianza que guarda el parentesco indicado tiene un cargo superior a aquél que tiene la facultad de nombrar o contratar al personal, al interior de su Entidad. Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un funcionario de dirección y/o confianza que sin formar parte de la Entidad en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quien adoptan la decisión de contratar o nombrar en la Entidad correspondiente.

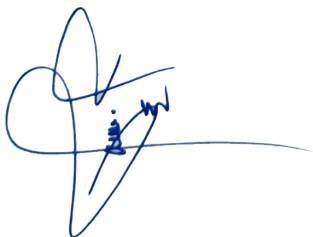
2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.



**CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE LA VINCULACIÓN**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Grado Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
<b>1ro</b>	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
<b>2do</b>	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos, nietos del cónyuge	Cuñados
<b>3ro</b>	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
<b>4to</b>		Primos, tíos-abuelos, sobrinos-nietos		





**ANEXO N°03  
DECLARACIÓN JURADA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS A PLAZO DETERMINADO N°001-2026**

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en.....de nacionalidad.....de estado civil.....de profesión....., con carácter de Declaración Jurada manifiesto las siguientes situaciones:

(INDICAR "SI" o "NO", SEGÚN CORRESPONDA)

SI	NO	DECLARACIÓN JURADA
		Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
		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 deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM creado por Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
		Registrar antecedentes penales, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.
		Registrar antecedentes policiales, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.
		Gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.
		<p>Incurriendo doble percepción de ingresos. (Se exceptúalo sin ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas). De Conformidad con lo dispuesto en la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto de Urgencia N°007-2007, sobre Incompatibilidad de Ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.</p> <p>Si marco (Si) indicar el régimen laboral.</p> <p>_____</p>

Chimbote, .....de.....del 2026


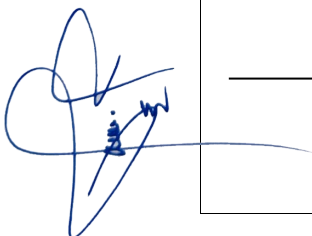
Firma del Postulante  
DNI N° .....



Huella

**ANEXO N° 04. FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Postulante:		Fecha:	
Puesto:		DNI:	
Evaluador:		Teléfono:	
<b>FICHA</b>			
<b>I. FORMACION ACADÉMICA</b>			
<b>A.</b>	<b>Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje asignado</b>
1.-	Cumple con la formación o grado mínimo requerido en el perfil del puesto	8	
2.-	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (maestría)	12	
3.-	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (2 o más maestrías/1 o más doctorados)	16	
<b>II. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACION, CURSOS, ETC.)</b>			
<b>A</b>	<b>Estudios adicionales:</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje asignado</b>
1.-	Cuenta con estudios complementarios mínimos requeridos	9	
2.-	Cuenta con al menos 1 estudio complementario adicional al requerido	13	
3.-	Cuenta con 2 o más estudios complementarios adicionales al requerido	17	
<b>III. EXPERIENCIA*</b>			
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje asignado</b>
1.-	Cumple con el mínimo requerido	9	
2.-	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	13	
3.-	Tiene de 4 a más años al mínimo requerido	17	
<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b> <b>(sumatoria de los puntajes asignados )</b>			
<p><sup>†</sup> Observación: Cuando el TDR de un puesto, aparte de la experiencia general, considera experiencia específica manera obligatoria (no opcional, ni deseable), entonces El Comité revisará y puntuará por separado la experiencia general y específica, ambos con los criterios de puntuación del ítem III y promediará ambos puntajes. El puntaje promedio obtenido será el puntaje que se considerará en el rubro "experiencia" ítem III</p>			
<p>_____</p> <p>Presidente</p>		<p>_____</p> <p>1er Miembro</p>	<p>_____</p> <p>2do Miembro</p>

**ANEXO N° 05. FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL							
Código del Puesto	Nombre del Puesto:	Área/Unidad					
Apellidos y Nombres de/la Postulante					Fecha:		
FORMATO DE PuntuACIÓN							
CRITERIOS		Muy por debajo de lo esperado	Debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Asignado (Promedio de la sumatoria)
		2	4	6	8	10	
<b>Aspecto personal</b> (Limpieza, pulcritud, preocupación y esmero en su apariencia externa, etc.)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
<b>Seguridad y Estabilidad Emocional</b> (Tiene tranquilidad, aplomo y adaptación)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
<b>Iniciativa para tomar decisiones</b> (Tiene signos que muestran su capacidad para actuar antes que le soliciten)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
<b>Conocimiento Técnico del Puesto</b> (Demuestra conocimiento y experiencia en el tema consultado)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
<b>Capacidad comunicativa</b> (Comunica su idea respuesta con claridad, entiende y responde las preguntas formuladas, etc.)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
<b>Observaciones:</b>							
<b>RESULTADOS DE LA ENTREVISTA</b> (El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 26 puntos)							
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%;"></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%;"></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%;"></div> </div>							
Presidente		1er Miembro			2do Miembro		