Red Integrada de Salud
Pacífico Norte

Ancash
Gobierno Regional

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO N°003-2026-RISPN-CH PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA UNIDAD EJECUTORA 409-1537 RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE – ANCASH

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V° B°

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR - HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

ANCASH – 2026

I.DE LA CONVOCATORIA Y PERFIL DE PUESTO

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Gobierno Regional Ancash requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS A PLAZO DETERMINADO N°003-2026**

- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A, para el C.S. I-3 MIRAFLORES ALTO de la Microrred Miraflores Alto con código AIRHSP N°000353.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de TECNICO/A EN FARMARCIA, para el C.S. I-3 CABANA de la Microrred Cabana con código AIRHSP N°001286.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de ENFERMERO, para el C.S. I-3 PALLASCA de la Microrred Pallasca con código AIRHSP N°000394.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de TECNICO EN ENFERMERIA, para el C.S. I-4 PROGRESO de la Microrred Progreso con código AIRHSP N°001321.

1.2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN) SOLICITANTE:

- ❖ Las plazas convocadas han sido requeridas por los Establecimientos de Salud de la Oficina de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Ancash.

1.3. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- ✓ Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de La Libertad

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2841, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Undécima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32260.
- Decreto Supremo N ° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- Ley 2677, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-200-PCM y normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019- JUS.
- Ley N° 29849, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología de delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 089-2023-PCM, que aprueba la Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003- 2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía

metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, referido a los procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000081-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución de Sala Plena N° 001-2022-SERVIR/TSC, Establece los efectos resolutivos de las controversias generadas en concursos públicos de méritos en las materias de acceso al servicio civil, y evaluación progresiva en la carrera.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios a través del Decreto Legislativo N° 1057.

1.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones esenciales del contrato administrativo de servicios – CAS, tales como duración del contrato, contraprestación económica, lugar de prestación del servicio y demás condiciones aplicables, se encuentran detalladas a continuación:

PROCESO CAS N° 003 -2026-DRISPN-URH

TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A (01 Posición)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	**C.S. I-3 MIRAFLORES ALTO**, ubicado en el distrito de Chimbote, provincia de Santa, departamento de Áncash.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de Diciembre del 2026, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración mensual	S/ 1989.19 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

PROCESO CAS N° 003 -2026-DRISPN-URH
TECNICO/A EN FARMACIA /A (01 Posición)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	**C.S.I-3 CABANA**, ubicado en el distrito de Cabana, provincia de Pallasca, departamento de Áncash.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de Diciembre del 2026, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración mensual	S/ 2235.00 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

PROCESO CAS N° 003 -2026-DRISPN-URH
ENFERMERA/O (01 Posición)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	**C.S.I-3 PALLASCA**, ubicado en el distrito de Pallasca, provincia de Pallasca, departamento de Áncash.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de Diciembre del 2026, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración mensual	S/ 3,264.19soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

PROCESO CAS N° 003 -2026-DRISPN-URH
TECNICO EN ENFERMERIA (01 Posición)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	**C.S.I-4 PROGRESO**, ubicado en el distrito de Chimbote, provincia de Santa, departamento de Áncash.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de Diciembre del 2026, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal dentro del periodo fiscal 2026.
Remuneración mensual	S/ 2,164.19 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata. Trabajo presencial.

1.6. PERFIL DE PUESTO

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de Octubre del 2026	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – Servir	Del 13 de Octubre al 26 de Octubre del 2026	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la página web de https://rspnorte.gob.pe/	Del 13 de Octubre al 26 de Octubre del 2026	Unidad de Estadística
POSTULACION VIRTUAL			
3	Postulación virtual en los links consignados en el numeral 6.1.1 del considerando 6.1	27 de Octubre de 2026 **(07:30:00 am a 15:00:00 pm)**	Postulante
4	Evaluación de postulación virtual	27 de Octubre del 2026	Comisión de concurso público
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes **APTOS** (en base a lo registrado en la postulación)	28 de Octubre del 2026	Unidad de Recursos Humanos
6	Presentación del CV y documentos sustentatorios de conformidad al numeral 4.2 de las bases de selección, por mesa de partes de la entidad.	29 de Octubre del 2026 **(Se recepcionará desde las 07:30:00 am hasta las 15:00:00 pm)**	Postulante
7	Evaluación de los CVs presentados	30 de Octubre al 02 de Noviembre del 2026	Comisión de concurso público
8	Resultados de la Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	03 de Noviembre del 2026	Comisión de concurso público
9	Presentación de reclamos a través de mesa de partes.	04 de Noviembre del 2026 **(7.30:00 am hasta las 12:00:00 mediodía)**	Postulante
10	Absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevistas	04 de Noviembre del 2026	Comisión de concurso público
11	Publicación de Cronograma de Entrevistas Personales	04 de Noviembre del 2026	Comisión de concurso público
12	Entrevista Personal Lugar: Av. Enrique Meiggs N°835, distrito de Chimbote, provincia de Santa.	05 de Noviembre de 2026	Comisión de concurso público
13	Publicación de **resultado final** en el Portal Web de la Entidad	06 de Noviembre de 2026	Comisión de concurso público
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
14	Suscripción del Contrato	Dentro de los 03 días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales	Unidad de Recursos Humanos

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V° B° RR - HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

III. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que puede ser modificado y comunicado oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

3.2. La postulación y presentación de su documentación se realizará únicamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección, por lo que, toda postulación ingresada fuera de la fecha y horario, **automáticamente descalifica al postulante.**

3.3. El postulante es **responsable** de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de las etapas del proceso y del resultado final, los que se encontrarán en la página web institucional. Además de verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que sean dirigidos al postulante, en caso corresponda.

3.4. Cada etapa es de naturaleza preclusiva y cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como "Apto" en la etapa previa.

3.5. En la publicación de resultados de cada etapa se establecerá la fecha, hora, así como las consideraciones para la aplicación de la siguiente etapa.

3.6. La presentación de reclamos se hará únicamente en las fechas establecidas en el cronograma y dentro del horario establecido en el mismo. Todo reclamo presentado fuera del horario y/o por conducto distinto, se tendrá por no presentado.

3.7. Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

3.8. Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberá adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

3.9. Si el postulante es deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la Ley N° 27674, debe acreditar tal condición a través del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

3.10. Finalmente, se informa a los postulantes que podrán formular sus consultas relativas al proceso de postulación al correo unidadrecursoshumanosrispnorte@gmail.com

3.11. Cabe precisar que, de resultar ganador del proceso de selección, la documentación presentada al tener la calidad de declaración jurada será sujeta a control posterior; por lo tanto, de advertirse información falsa, adulterada y/o inexacta, se remitirán los actuados tanto a la Secretaría Técnica Disciplinaria para el deslinde de responsabilidades administrativas; así como a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Ancash para las acciones penales y/ civiles que correspondan.

IV. ETAPAS DEL PROCESO

4.1. INSCRIPCIÓN VIRTUAL

4.1.1. La postulación se realizará de **forma virtual** a través del link Google forms, en las fechas indicadas en el cronograma y conforme al siguiente detalle:

ESTABLECIMIENTO	CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE FORMULARIO
C.S. I-3 MIRAFLORES ALTO	N°000353	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	https://forms.gle/cAxiAN5HKiH5gV1f6
C.S.I-3 CABANA	N°000394	TECNICO/A EN FARMARIA	https://forms.gle/QR4fBLu9kJEGoriL6
C.S. I-3 PALLASCA	N°001286	ENFERMERO/A	https://forms.gle/KyicGurZCLqMvvWc6
C.S. I-4 PROGRESO	N°001321	TECNICO/A EN ENFERMERIA	https://forms.gle/FTQ213XoCzgfytjRA

4.1.2. El postulante obligatoriamente deberá contar con un correo Gmail.

4.1.3. Se precisa que toda la información que sea consignada en la inscripción virtual - Declaración jurada N° 01 "Ficha de Postulante" deberá mantenerse a lo largo del proceso. Es decir, de ser declarado apto para pasar a la etapa de "evaluación curricular" deberá declarar y acreditar la misma información y/o documentación expuesta en la inscripción virtual. La adición u omisión de cualquier información, automáticamente **DESCALIFICA** al postulante.

4.1.4. Asimismo, el postulante al momento de la inscripción virtual deberá remitir la "Ficha de Postulante" (declaración jurada N° 01), debidamente llenada en archivo Excel y editable con el siguiente nombre:

DJ01_CAS N° _____-2026_Apellidos y Nombres

Ejemplo:
DJ01_CAS N° 325-2026_Perez Ramos Pedro

Verificando que su documentación cumpla con los criterios de evaluación establecidos en el numeral 4.2.3.2.

4.1.5. En esa etapa no se requiere llenar el campo de foliación, ni la firma de dicho archivo.

4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

4.2.1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

4.2.1.1. Solo los postulantes declarados **Aptos**, producto de la inscripción virtual, procederán a presentar su documentación por mesa de partes de la Red Integrada de Salud Pacifico Norte en el horario de 07:30 am hasta las 03:00 pm, de conformidad al cronograma.

4.2.1.2. La postulación y presentación de su documentación se realizará únicamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección; por lo que, todo postulante que ingrese su documentación fuera del horario y por **conducto distinto** no será evaluado ni considerado en el concurso público.

4.2.1.3. El postulante será responsable de los datos y documentos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada y están sujetos a fiscalización posterior por parte de la entidad; en caso la información registrada sea falsa, imprecisa inexacta la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

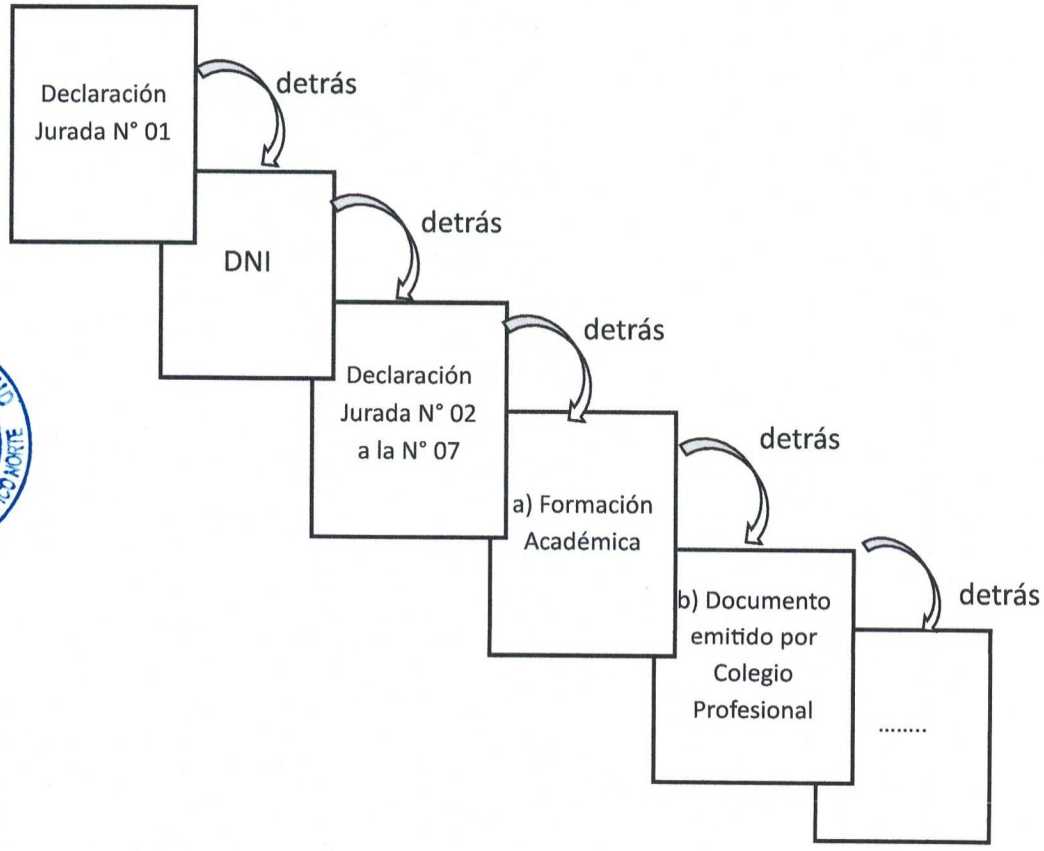
4.2.1.4. Será responsabilidad del postulante, asegurarse que la documentación presentada esté legible y nítida, caso contrario será **descalificado**.

4.2.2. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

4.2.2.1. El candidato **debe presentar su documentación en un (01) Folder en el siguiente orden y modo, de manera obligatoria**:

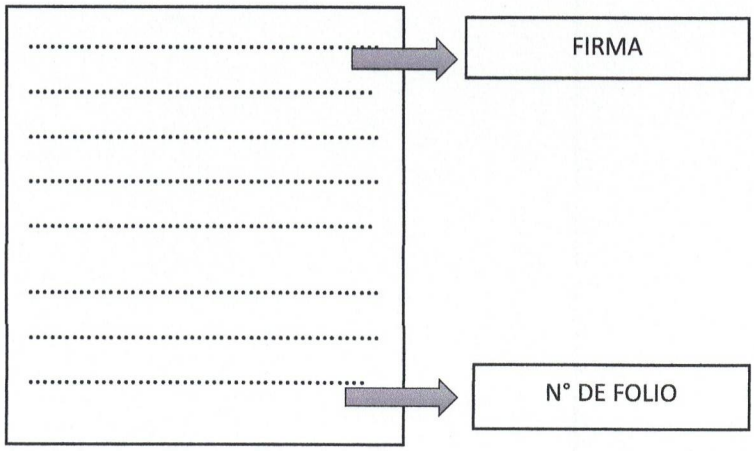
1. Declaración jurada N° 01 "Ficha de Postulante", suscrita por el candidato, que solamente deberá contener lo declarado en la inscripción virtual. En caso de omitir o adicionar información serán **descalificados**.
2. Documento Nacional de Identidad del postulante.
3. Declaraciones juradas de la Nº 02 hasta la Nº 8 debidamente llenadas por el candidato.
4. Documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación, **no siendo necesario adicionar información no requerida**. Sobre los documentos que acrediten lo declarado por el postulante, los mismos deben estar obligatoriamente en el siguiente **orden**:
   - **a)** Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
   - **b)** Documento emitido por el Colegio Profesional respectivo que acredite que el profesional se encuentra habilitado; de ser requerido por el perfil.
   - **c)** Cursos, capacitación y/o estudios de especialización, requeridos en el perfil del puesto.
   - **d)** Conocimientos de ofimática y otros según se requiera en los requisitos del perfil.
   - **e)** Experiencia laboral general y específica.
   - **f)** Requisitos adicionales de corresponder.

A manera de ejemplo, se grafica el orden de la documentación:



4.2.2.2. Toda la documentación a ser presentada debe estar firmada y foliadas por el postulante. Caso contrario, el postulante será **DESCALIFICADO**.

Para mayor detalle se precisa como se presentará cada hoja con el folio y firma:



4.2.2.3. La firma <u>debe estar en la parte superior derecha</u>, de no cumplir con ello el postulante será **DESCALIFICADO**.
En el caso de las declaraciones juradas, deberá firmarse en el recuadro indicado para tal, así como también firmar en la parte superior derecha.

4.2.2.4. Del mismo modo, se precisa que se deben foliar todas las hojas de la documentación presentada **(SIENDO LA ÚLTIMA HOJA EL NÚMERO DE INICIO DE LA FOLIACIÓN)** sin excepción y de forma consecutiva en la <u>parte inferior derecha.</u> De no cumplir con ello el postulante será **DESCALIFICADO**.

4.2.2.5. Los documentos foliados con doble numeración, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificados ilegibles, **DESCALIFICARÁN** al postulante.

4.2.2.6. Deberá precisar en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulación" <u>el folio donde obra el documento que sustente lo declarado</u>, de acuerdo a la numeración de su currículum documentado. De no cumplir con lo antes mencionado, el postulante será **DESCALIFICADO**.

4.2.2.7. Deberá enviar obligatoriamente las declaraciones juradas, sin omitir información, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.

4.2.2.8. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso no cumplir con las condiciones y requisitos antes establecidos, el postulante será **DESCALIFICADO**.

4.2.2.9. 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**).

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR - HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

4.2.2.10. La carpeta debe ser presentada en sobre cerrado conteniendo fólder con faster, se debe consignar en el sobre la siguiente rótulo:

CONVOCATORIA CONCURSO CAS A PLAZO DETERMINADO Nº003-2026-RISPN-CH **NOMBRES YAPELLIDOS:**..... **DNI:**..... **PLAZA DE POSTULACIÓN:**.....

4.2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

4.2.3.1. Esta evaluación tiene puntaje y es de **carácter eliminatorio**, comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, declarado por el candidato en la ficha de postulación por medio de la documentación presentada.

4.2.3.2. Finalmente, el comité de selección debe verificar que el candidato cumpla con los requisitos mínimos de carácter obligatorio. Para la evaluación curricular, se tomará en cuenta lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documento a ser presentado por el postulante:
4.2.3.2.1. Formación Académica	i) Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. ii) Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. iii) Título técnico emitido por la Institución de Educación Superior Tecnológica o Pedagógica; o estar inscrito en el Registro de grados y títulos de educación superior, solo para títulos técnicos o profesionales emitidos después del 2016.
	i) Para acreditar la experiencia laboral **únicamente** serán validados los siguientes documentos: a. Constancias y/o certificados de trabajo de entidades públicas o privadas, emitidos por el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, máxima autoridad administrativa o titular de la entidad.

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR - HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

4.2.3.2.2. Experiencia Profesional	b. <u>Constancias o certificados de prestación de servicios</u>, las cuales son emitidas en caso de haber realizado servicios de naturaleza civil. En caso de realizarse en entidades públicas dicho documento deberá ser emitidos por el área de logística y/o abastecimiento y/o administración y/o órgano encargado de las contrataciones. c. <u>Resoluciones de designación y cese.</u> Tanto las documentales de los literales a, b y c deben tener obligatoriamente fecha de inicio y fin del servicio (día/mes/año); así como cargo o función desarrollada, de los contrario no será contabilizado. **ii)** En caso que el documento con el que se pretenda acreditar experiencia profesional ostente la frase "se encuentra laborando a la fecha", se tomará como fecha de cese, la fecha de emisión del documento. **iii)** En caso el documento con el que pretenda acreditar la experiencia profesional no precise el cargo o labor desempañada, es responsabilidad del postulante adjuntar información adicional que sustente las labores desempeñadas, según la experiencia requerida en el perfil al que postula. **iv)** El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de **egresado**. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. De lo contrario se contabilizará la fecha del certificado que tenga mayor antigüedad (ya sea título técnico o bachiller o título profesional). **v)** Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. **vi)** En casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En caso de no presentar este certificado no se tomará en cuenta en la contabilización de dicha experiencia. **vii)** De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses,

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR. HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

	conforme a ley. **viii)** No se considerarán el tiempo de prácticas preprofesionales después de la fecha de egreso, ni las prácticas profesionales después de la fecha de obtención del título profesional. Asimismo, <u>para que se proceda a la contabilización de las prácticas preprofesionales o profesionales como experiencia laboral se requiere necesariamente que el postulante obligatoriamente adjunte constancia o documento que acreditar fehacientemente la fecha de egreso del postulante</u>. **ix)** Asimismo, se acreditará la realización de prácticas preprofesionales o profesionales mediante constancia o certificado de prácticas, debidamente firmado y emitido por la oficina competente de la entidad o empresa donde realizó las prácticas, en los cuales se indique la modalidad de prácticas, fecha de inicio y término de prácticas, fecha de emisión del documento. **x)** Las prácticas preprofesiones o profesionales realizadas a partir de abril 2019, adicional al certificado de prácticas, debe adjuntarse obligatoriamente el **convenio de prácticas respectivo**, de lo contrario dicha experiencia no será validada. **xi)** Finalmente para la validación de los certificados y/o constancias de trabajo emitidos por **entidades privadas** se deberá tener en cuenta lo siguiente: **a.** Si forma parte de un negocio familiar deberá presentarse la constancia suscrita por el contador, representante legal o apoderado de la empresa, el cual no deberá tener la calidad de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad con el profesional propuesto. **b.** No se considerará como experiencia laboral aquella que el profesional propuesto haya adquirido en empresas donde tenga la condición de accionista o socio se haya o no desempeñado en alguna función administrativa. **c.** Los certificados y/o constancias emitidas por empleadores que se encuentren en la condición de Persona Natural Sin Negocio no serán considerados válidos. **d.** El contenido de los mismos, necesariamente deberán contener como mínimo: La razón social de la empresa, RUC, nombres y apellidos del prestador y/o trabajador, fecha inicio y fin (día/mes/año), la naturaleza de los servicios y/o labores realizadas y/o cargo o funciones realizadas; y, nombres, apellidos completos, el cargo y firma de quien lo emite. **e.** Se precisa que, en cuanto al RUC, el mismo debe contar con el estado de "activo" y en condición de "habido".

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR-HH RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

	xii) De acuerdo con lo establecido, Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud establece en su artículo 4 lo siguiente: "Artículo 4º.- El cumplimiento del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud tendrá la duración máxima de un año, y se presentará inmediatamente después de la graduación del obligado (...)", por lo tanto, esto debe ser acreditado mediante resolución de haber culminado el mismo. De lo antes expuesto, es necesario mencionar que el SERUMS es un programa de servicio a la comunidad efectuado por los profesionales de la salud que hayan obtenido su título, asimismo, constituye un requisito indispensable para ocupar cargos dentro de una entidad pública del sector salud, por lo tanto, al contabilizar la experiencia de un postulante para una convocatoria, se tomará en cuenta el perfil de puesto, y si este tiene como requisito "formación universitaria, completa" se puede sumar al tiempo de experiencia que ha obtenido más la experiencia adquirida en SERUMS, puesto que la misma se realiza después de haber obtenido el título profesional. En lo que concierne a la experiencia profesional estas deben ser acreditadas con Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese u otros, que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
4.2.3.2.3. Colegiatura / Habilitación	❖ En caso de que el perfil del puesto requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, el postulante deberá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente, que acredite su colegiatura y habilitación para el ejercicio de la profesión, vigentes a la fecha de presentación de su expediente de postulación.

MINISTERIO DE SALUD
V°B°
RR - HH
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD
ODI
V°B°
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

4.2.3.2.4. Cursos y Programas de Especialización	**a)** Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. **b)** Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil requerido a contratación. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. **c)** Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. **d)** En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. **e)** De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el profesional haya presentado el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. **f)** Se considerarán únicamente los certificados que hayan sido emitidos en **los últimos 05 años a la fecha de postulación**.
4.2.3.2.5. Conocimientos de Ofimática e Idiomas	**i.** Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. **ii.** Así mismo, en el caso de ofimática, el certificado deberá precisar el nivel requerido (básico, intermedio, avanzado) según el perfil de puesto al que postula. En caso el certificado no precise el nivel se considerará como nivel básico. **iii.** Asimismo, el certificado de ofimática presentada deberá precisar el cumplimiento de las 03 temáticas (Word, Excel y Power Point) según precise el perfil.

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR.HH RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

	iv. El postulante podrá presentar una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de este requisito, para ello deberá precisar en su DJ el nivel y temáticas.

4.2.3.3. La omisión o incumplimiento de presentación de los documentos en el orden anteriormente señalados conllevará a que el postulante no acredite el cumplimiento del perfil del ítem evaluado.

4.2.3.4. En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

4.2.3.5. La evaluación curricular, se llevará a cabo según los siguientes criterios:

Evaluación curricular	Puntaje
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	
1.- Profesional	
a) Grado de Doctor	20
b) Egresado de Doctorado	19
b) Grado de Maestro	18
c) Egresado de Maestría	17
d) Título profesional Universitario	16
e) Bachiller	15
2.- Técnico	
a) Titulo Técnico	20
b) Grado de Bachiller	20
c) Egresado estudios universitarios	19
d) Egresado estudios técnicos	18
3.- Auxiliar	
a) Estudios superiores inconclusos	20
b) Secundaria completa	18
II.- EXPERIENCIA LABORAL	
1.- Experiencia General	
a) Experiencia general mínima requerida (EMR)	08
b) + 1 hasta 2 años a la EMR	09
c) + de 2 años a más EMR	10
2.- Experiencia Especifica	
a) Experiencia Especifica mínima requerida (EER)	16
b) + 1 hasta 2 años a la EER	18
c) + de 2 años a más EER	20
III.- CAPACITACIONES	
a) Capacitación mínima requerida (CMR)	08
b) + 100 horas a la CMR	09
c) + 200 horas a la CMR	10
PUNTAJE TOTAL	**60**

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR - HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

4.3. ENTREVISTA PERSONAL

4.3.1. Los postulantes que superen el puntaje mínimo en la fase de evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista. Esta evaluación tiene puntaje y es **eliminatoria**, su finalidad es el reconocimiento y análisis de la experiencia en el perfil del puesto, así como las actitudes y habilidades del candidato/a, conforme a las competencias solicitadas.

4.3.2. Asimismo, se precisa que se podrá programar entrevistas los días sábados, domingos y feriados; ello con la finalidad de darle celeridad al proceso de selección.

4.3.3. El Comité de Selección, deberá plantear las preguntas concernientes al puesto a contratar según corresponda. Asimismo, el Comité de Selección puede solicitar la participación, de un profesional especializado, según el área, de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.

4.3.4. Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, será descalificado del proceso. El comité de selección remitirá al área correspondiente los formatos de evaluación de entrevista y resultado final de la entrevista, debidamente suscritos por sus miembros, para su consolidación.

4.3.5. La entrevista personal, tendrá en cuenta los siguientes factores de evaluación:

Criterio de evaluación	Definición	Puntaje
Conocimiento y dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	10
Capacidad de análisis	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	8
Actitud personal	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición.	8
Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	7
Política de Integridad	Capacidad del postulante para entender los riesgos de soborno a los que se ve inmerso un servidor público, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo.	7
PUNTAJE TOTAL		**40**

MINISTERIO DE SALUD – ADMINISTRACIÓN – V°B° – RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD – V°B° RR - HH – RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD – ODI V°B° – RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

4.4. ETAPA DE ELECCIÓN

4.4.1. Los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación (curricular y entrevista) correspondiente a cada candidato, se transcribirá en las respectivas Actas. Luego, la oficina correspondiente elabora y gestiona la publicación del Cuadro de Méritos detallando los puntajes del candidato Ganador y de los Accesitarios del concurso público. El concurso será declarado desierto si ningún candidato obtiene el puntaje mínimo establecido.

4.4.2. Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección no suscribe el contrato, se declarará seleccionado al Primer Accesitario, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato. De no suscribir el candidato que obtuvo la condición de Primer Accesitario, por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato "Segundo Accesitario". De no llegarse a suscribir contrato, se declarará desierto el proceso de selección.

4.4.3. Si dos candidatos obtienen el mismo puntaje en el formato de resultados finales, para ser declarado como accesitario, obtendrá esta condición el que haya logrado mayor puntaje en la entrevista final. Debiendo consignarse el orden de mérito de los accesitarios de conformidad a los puntajes obtenidos.

- El puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular será de **31.00,** siempre que cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo a solicitado; siendo el puntaje máximo en esta etapa de **60.00**
- El puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista será de **21.00**, siendo el puntaje máximo en esta etapa de **40.00**
- *El Puntaje Total mínimo aprobatorio será de 61.00 puntos, siendo el puntaje máximo 100.00; eligiendo como seleccionado a quien obtenga el puntaje más alto.*
- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO.**
- La Postulación a más de un cargo, origina la **DESCALIFICACION**
- Al término de la cada evaluación, la Sub Gerencia de Tecnología de la Información deberá publicar en el portal institucional la relación de candidatos aptos y no aptos.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

4.4.4. El cuadro de evaluación del proceso de selección se elaborará tomando como referencia el siguiente:

CUADRO DE EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
N°	**Etapas**	**Carácter**	**Puntaje mínimo aprobatorio**	**Puntaje máximo**
1	Evaluación curricular	Obligatorio y eliminatorio	31	60
2	Entrevista personal	Obligatorio y eliminatorio	21	40
Puntaje mínimo aprobatorio: 61 puntos				
Puntaje máximo: 100 puntos				

CUADRO DE BONIFICACIONES	
BONIFICACIÓN ESPECIAL A LOS POSTULANTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD	Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del proceso de selección. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos. a. Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b. Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c. Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.
DISCAPACIDAD	Por discapacidad se otorgará quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha virtual de resumen curricular su condición de discapacitado/a, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorgará diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.
	Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido según lo siguiente: ▪ Nivel 1 Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas. BONIFICACION 20% ▪ Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas. BONIFICACION 16% ▪ Nivel 3 Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas. BONIFICACION 12% ▪ Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata. BONIFICACION 8% ▪ Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. BONIFICACION 4%

4.5. RESULTADOS FINALES

4.5.1. El Comité de Selección determinará el puntaje total con los resultados obtenidos en la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y la entrevista personal; así como, las bonificaciones conforme a ley, de corresponder; siendo elegido como "Ganador" del proceso de selección, el postulante que obtenga el mayor puntaje en estricto orden de mérito.

4.5.2. Los resultados finales con los respectivos puntajes obtenidos serán publicados en el portal institucional de la entidad en la fecha consignada en el cronograma del proceso de selección.

4.6. SUSCRIPCION DE CONTRATO

4.6.1. La suscripción y registro del contrato se celebra con el "Ganador" o accesitario del proceso de selección según corresponda, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, conforme a lo establecido en el cronograma del proceso de selección.

4.6.2. El postulante declarado GANADOR del proceso de selección, previa a la suscripción del contrato deberá presentar y suscribir la documentación que le solicite la Oficina General de Recursos Humanos, como parte del proceso de vinculación con la Entidad.

4.7. DECLARATORIA DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.7.1. El proceso puede ser declaro desierto en caso de alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en las etapas evaluativas del proceso.
4. Cuando el postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto, el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliese con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo con la presente Directiva.

4.7.2. La declaratoria debe constar en la respectiva acta que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Evaluación CAS, que será derivada a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de que sea publicada en el Portal Web Institucional de la Entidad.

4.7.3. Por otro lado, el Proceso de Selección puede ser cancelado hasta antes de la Entrevista Personal, sin que esto sea responsabilidad de La Entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio posterior al inicio del Proceso de Selección, la cual deberá ser comunicada formalmente por la unidad orgánica del área usuaria.
2. Por restricciones presupuestales comunicadas formalmente.
3. Otros supuestos debidamente justificados y comunicados.

4.8. POSTERGACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.8.1. La postergación del Proceso de Selección y/o de alguna de las etapas del Proceso de Selección, debe realizarse de manera justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la postergación, la misma que se comunicará a través de una publicación en el Portal Web Institucional de la Entidad.

4.9. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

4.9.1. El postulante puede interponer recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público, a través de:

a) **Recurso de reconsideración:** el recurso de reconsideración se interpone contra el resultado final del concurso, el plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. Asimismo, el Comité de Selección CAS, debe resolver el recurso de reconsideración dentro de un plazo máximo de quince (15)

días hábiles, de presentado el recurso formulado. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b) **Recurso de apelación:** La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias, el pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil, agota la vía administrativa.

c) La interposición de los recursos de reconsideración y apelación, no suspende la suscripción del contrato.

V. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA INFORMACIÓN DECLARADA Y PRESENTADA POR EL POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. La entidad se reserva el derecho de verificar, durante la ejecución del contrato, la veracidad de la información y documentación presentada por los postulantes, especialmente de aquellos que hayan obtenido la condición de ganadores y accesitarios.

5.2. La fiscalización posterior comprende la revisión integral del Currículum Vitae documentado, así como la verificación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del puesto, tales como formación académica, experiencia laboral, capacitaciones, colegiatura, habilitación profesional u otros exigidos en las presentes Bases.

5.3. Es responsabilidad del postulante que resulte ganador acreditar documentalmente la veracidad de la experiencia contenida en los documentos presentados, en la fiscalización posterior; estando obligado a remitir la información solicitada en el plazo otorgado, bajo responsabilidad.

5.4. Dicha verificación se realizará conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas aplicables.

5.5. En caso de advertirse inconsistencias, omisiones o adulteración de la información o documentación presentada, aun cuando el postulante haya sido declarado ganador, la entidad procederá a:

a) Poner en conocimiento de la Gerencia General todos los actuados, quienes determinarán la Declaración de nulidad del acto administrativo que otorgó la condición de ganador, de corresponder, dejando sin efecto el contrato suscrito, conforme a la Ley N° 27444.

b) Iniciar las acciones administrativas pertinentes, derivando el caso a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), de acuerdo con la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y demás normas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, cuando corresponda.

c) Poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público, en caso se presuma la comisión de delitos contra la fe pública u otros previstos en el Código Penal.

5.6. La presentación de información presuntamente falsa o inexacta constituye una infracción grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que hubiere lugar, conforme a la normativa vigente.

5.7. El postulante, con la sola presentación de su Currículum Vitae y la postulación al proceso, declara bajo juramento la veracidad de la información consignada, quedando sujeto a las consecuencias legales derivadas de su incumplimiento.

5.8. Se precisa, que si bien la normativa vigente faculta a la Entidad a realizar la fiscalización posterior del currículum vitae documentado, el postulante que resulte ganador del proceso de selección, deberá suscribir el "Formato de Autorización para el Procedimiento de Fiscalización Posterior" (el cual forma parte integrante del contrato de trabajo), con la finalidad de dar fluidez al proceso de verificación de la información y documentación presentada.

5.9. Finalmente, se pone en conocimiento que, como parte del procedimiento de fiscalización posterior, la Entidad podrá realizar la verificación de la documentación presentada, especialmente en lo referido a constancias o servicios de naturaleza no laboral. Para tal efecto, se realizará el cruce de información con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), en atención a que es responsabilidad del prestador de servicios haber declarado oportunamente los respectivos recibos por honorarios. Dicha verificación se efectuará en estricto cumplimiento de los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

VI. ANEXOS

Los anexos que forman parte integrante de las presentes Bases son los siguientes:

Red Integrada de Salud
Pacífico Norte

Ancash
Gobierno Regional

ANEXO N° 01

Nota: El anexo adjunto podrá descargarse a través del siguiente enlace, https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ISUfPQEJ30-yBsYocUSNDlkLcHTPha7K/edit?usp=sharing&ouid=108486564785280995350&rtpof=true&sd=true a fin de que sea debidamente completado.

FICHA DE POSTULANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

Proceso de convocatoria	
Puesto al que postula	

I. DATOS PERSONALES

DNI N°		Edad		RUC			
Apellidos y Nombres							
	Paterno		Materno		Nombres		
Lugar y Fecha de Nacimiento			Estado Civil		N° de Brevete		
Domicilio	Dirección						
	Ciudad		Distrito		Provincia		
	Departamento						
Correo Electrónico			N° Celular				
Colegio Profesional (de corresponder)			Registro N°		Habilitado		

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

¿El postulante es discapacitado? (Marcar con una "X")	SI*		N° de Registro	
	NO		N° de Folio	

**Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional con discapacidad y adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional con Discapacidad - CONADIS". (la documentación de alcanzará en fecha de presentanción de hoja de vida documentada, según cronograma)*

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

¿El postulante es licenciado de las fuerzas armadas (Marcar con una "X")	Opcion	Marque con (X)	N° de Folio
	SI*		
	NO		

IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

¿El postulante es deportista calificado? (Marcar con una "X")	Opcion	Marque con (X)	N° de Folio
	SI*		
	NO		

**Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.*

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	Mes/Año / (MM/AA)		Fecha del Diploma (D/M/A)	N° de Folio
				Desde	Hasta		
Doctorado							
Maestría							
Título Profesional Universitario							
Bachiller							
Egresado Universitario							
Titulado Técnico							
Egresado Técnico							
Título de Segunda Especialidad							

Solo llenar la información relacionada con el perfil del puesto que postula. Llenar de acuerdo a los documentos que presentará.

VI. CAPACITACIONES*

TIPO	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CANTITDAD HORAS	Mes/Año		Fecha del Certificado (D/M/A)	N° de Folio
				Desde	Hasta		
CURSO							
TALLER							
CURSO							
DIPLOMADO							
CURSO							
TALLER							
TALLER							

*Certificados y/o constancias de capacitación, diplomados y otros que sean requeridos según el perfil. Solo llenar información que está relacionada con los requisitos solicitados. ***Adicionar filas de ser necesario.***

VI. OFIMÁTICA E IDIOMAS*

A. OFIMÁTICA	NIVEL DOMINIO	N° de Folio
Word		
Excel		
Powerpoint		

B. IDIOMAS	NIVEL DOMINIO	N° de Folio
Inglés		

DOCUMENTO ADICIONAL QUE SOLICITE EL PERFIL Adjuntar copia simple del documento que sustenta el requisito adicional.	N° de Folio

VII. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA GENERAL .
Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación. Consignar desde la fecha de egreso, caso contrario del documento que acredite el cumplimiento del perfil.

NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	Fecha inicio (día/mes/año)	Fecha de fin (día/mes/año)	Total tiempo en el cargo			N° de Folio
						Año	Meses	Días	
Adicionar filas de ser necesario. (Evitar borrar filas)				Total		0.00	0.00	0.00	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Los siguientes tres (3) componentes: A. Experiencia Específica en FUNCIÓN o la MATERIA. B. Experiencia Específica en el PUESTO O CARGO. C. Experiencia Específica en el SECTOR PÚBLICO. Estos deben estar contenidos dentro de la Experiencia General.

A. Experiencia Específica en FUNCIÓN o la MATERIA.
Experiencia en la materia, se refiere de acuerdo a la temática similares al perfil. **Experiencia en la función,** se refiere a actividades iguales similares a las funciones del perfil.

NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	Fecha inicio (día/mes/año)	Fecha de fin (día/mes/año)	Total tiempo en el cargo			N° de Folio
						Año	Meses	Días	
Adicionar filas de ser necesario.				Total		0.00	0.00	0.00	

B. Experiencia Específica en el PUESTO O CARGO
Aquella que es adquirida del desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico similar o igual al puesto que está postulando.

NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	Fecha inicio (día/mes/año)	Fecha de fin (día/mes/año)	Total tiempo en el cargo			N° de Folio
						Año	Meses	Días	
Adicionar filas de ser necesario.				Total		0.00	0.00	0.00	

C. Experiencia Específica en el SECTOR PÚBLICO
Aquella que es adquirida del desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público

NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	Fecha inicio (día/mes/año)	Fecha de fin (día/mes/año)	Total tiempo en el cargo			N° de Folio
						Año	Meses	Días	
Adicionar filas de ser necesario.				Total		0.00	0.00	0.00	

Otros Aspectos Complementarios sobre sobre el requisito de Experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo. Si el perfil lo requiere

NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	Fecha inicio (día/mes/año)	Fecha de fin (día/mes/año)	Total tiempo en el cargo			N° de Folio
						Año	Meses	Días	
Adicionar filas de ser necesario.				Total		0.00	0.00	0.00	

Declaro bajo juramento que la información es veraz y asumo las responsablilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Chimbote, , Setiembre del 2026

Red Integrada de Salud
Pacífico Norte

Ancash
Gobierno Regional

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSSC

Yo, _____identificado(a) con DNI Nº_____ postulante en la **CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO 003-2026-RISPN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA UNIDAD EJECUTORA 409-1537 RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE – ANCASH, DECLARO BAJO JURAMENTO**, no tener inhabilitación vigente para presentar servicios al Estado, conforme el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (*)

_____,_____de_____, de 2026.

.....

Firma

Huella digital

*(Decreto Legislativo 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General y establece las disposiciones para garantizar la integridad de la administración pública)

MINISTERIO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN
V°B°
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD
V°B°
RR - HH
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD
ODI
V°B°
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

Red Integrada de Salud
Pacífico Norte

Ancash
Gobierno Regional

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,_____, identificado(a) con DNI N°_____ postulante en la convocatoria de selección de **CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO N° 003-2026-RISPN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA UNIDAD EJECUTORA 409-1537 RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE – ANCASH, DECLARO BAJO JURAMENTO,** no tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio en calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que amerite la inscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios creado por la Ley N° 28970.

_____,_____ de_____ de 2026.

.....

Firma

Huella Digital

MINISTERIO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN
V° B°
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD
RR HH
V° B°
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD
ODI
V°B°
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

ANEXO N °04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, ...identificado con D.N.I N° .....al amparo al Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

☐ No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ Si tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Ata Dirección de la entidad,

En caso el postulante marque la segunda alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	

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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

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

APELLIDOS Y NOMBRES.....
DNI:.....

Huella Digital

MINISTERIO DE SALUD RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE ADMINISTRACIÓN V°B°

MINISTERIO DE SALUD RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE V°B° RR HH

MINISTERIO DE SALUD RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE ODI V°B°

ANEXO 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/laque suscribe:.....

Identificado/a con ☐DNI ☐CE N°..... domiciliado/a en .....
.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté, a efectos del proceso de selección que se materializa en el presente contrato.
3. No tener antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, y gozar de buena salud física y mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
4. No registrar sanciones condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los delitos de tráfico ilícito de drogas, delito de financiamiento de terrorismo.
5. No estar sancionado ni practicar prohibidas; prácticas corruptas; prácticas fraudulentas; practicas coercitivas; prácticas colusorias; y prácticas obstructivas.
6. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas., requisitos y condiciones establecidas en el perfil profesional.
7. No tener deudas por concepto de Alimentos, ya sea para obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutoriadas o acuerdos conciliatorias con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudados por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley Nº 28970.
8. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles — RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos —Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública — Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Chimbote,_____de_____ del 2026

_____

Firma

Huella Digital

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR-HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo, _____identificado(a) con DNI Nº_____, estado civil _____con domicilio_____Distrito _____Provincia_____ departamento _____ declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales. ☐

Tener antecedentes Judiciales. ☐

Tener antecedentes Policiales. ☐

Chimbote,_____de_____ del 2026

_____ ☐

Firma

Huella Digital

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR. HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

Red Integrada de Salud
Pacífico Norte

Ancash
Gobierno Regional

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD

Yo, _____identificado(a) con DNI Nº_____, estado civil _____con domicilio_____Distrito _____Provincia_____ departamento _____ declaro bajo juramento lo siguiente:

Declaro que SI ( ), NO ( ) de marcar SI detallara la siguiente discapacidad (marca con una x)

Física	
Mental	
Intelectual	

Sensorial Auditiva	
Sensorial visual	
Del Habla	

Especificar la discapacidad:

_____
_____
_____
_____

Chimbote,_____de_____ del 2026

_____

Firma

Huella Digital

(*) Declaro estar plenamente instruido de las sanciones penales, civiles y administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

MINISTERIO DE SALUD
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE
ADMINISTRACIÓN
V°B°

MINISTERIO DE SALUD
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE
V°B°
RR - HH

MINISTERIO DE SALUD
REPÚBLICA DEL PERÚ
RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE
ODI
V°B°

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS

Yo,.....
(Nombres y Apellidos); identificado(a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso N° .....; cuya denominación es .....; convocado por La Red Integrada de Salud Pacifico Norte, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO,** cumplir con los **CONOCIMIENTOS DE OFIMÀTICA E IDIOMAS** requeridos para el puesto.

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFFICE	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Excel			
Word			
Power Point			

- **CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

IDIOMAS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Quechua			
Inglés			
Otros:_____			

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, según corresponde.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

MINISTERIO DE SALUD RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE ADMINISTRACIÓN V° B°

_____

Nombres:
DNI:

MINISTERIO DE SALUD RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE V°B° RR. HH

MINISTERIO DE SALUD RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE ODI V°B°

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORED MIRAFLORES ALTO - C.S. MIRAFLORES ALTO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud

Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica

Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en el marco del procesamiento de información asistencial, generado en el establecimiento de salud, haciendo uso del sistema HISMINSA ONLINE, asi como desarrollar y elaborar informes de analisis de informacion para el personal de salud, en aras de garantizar el correcto segumiento del paciente y cumplir los indicadores trazadores de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIGITACION DE FORMATOS HIS Y/O OTROS FORMATOS ESTADISTICOS.
2	REALIZAR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE DATOS MEDIANTE LA VIGILANCIA DE LA VERACIDAD, OPORTUNIDAD, COBERTURA Y EXACTITUD DE LA ESTRATEGIA SANITARIA.
3	EVALUACION DE INFORMACION, CORRECCION DE MALA DATA DE LA INFORMACION HIS.
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AL PERSONAL EN MATERIA DE COMPETENCIA.
5	ELABORACIÓN DE REPORTES, GRÁFICOS, E INFORMES ESTADÍSTICOS SOLICITADOS POR LAS COORDINADORAS DE LA ESTRATEGIA SANITARIA, SEGÚN LOS INDICADORES PREESTABLECIDOS

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periocidad de la aplicación **Temporal** [X] **Permanente** [ ]

Necesidad de naturaleza transitoria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario (6to Ciclo a mas)	[X]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN / AFINES	
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No Aplica	
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado	No Aplica	
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V° B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD RR - HH V° B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

CONOCIMIENTOS

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

DOMINIO DE EXCEL ELABORACION DE REPORTES Y GRAFICOS, ELABORACION DE TABLAS DINAMICAS Y CONOCIMIENTO BASICO DE BASE DE DATOS.

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:
OFIMATICA, SQL SERVER

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Prograna de presentaciones		X		
Otros		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor de 1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Experiencia no menor a 6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Experiencia no menor a 3 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Experiencia no menor a 6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo

Disponibilidad para efectuar turnos rotativos según la necesidad del establecimiento de salud.

Habilidades o competencias

Capacidad de adaptación a la realidad intercultural y manejo del estrés en situaciones de emergencia
Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario
Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad
Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos

Requisitos adicionales

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORED PALLASCA - C.S I-3. PALLASCA

Nombre del puesto: ENFERMERA (O)

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud

Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica

Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad por etapas de la vida, ejecutando actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación, en el marco del Modelo de Cuidado Integral de Salud por Etapas de la Vida (MCI), contribuyendo a mejorar los indicadores sanitarios y de gestión locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunida), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida
2	Desarrollar y ejecutar las actividades de los programas y Estartegias Sanitarias de Salud
3	Realizar visitas domiciliarias e intervenciones comunitarias: Identificar factores de riesgo en las familias de la jurisdicción.
4	Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, prevención, 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.
5	Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual
6	Fomentar Promoción de estilos de vida saludables y educación sanitaria a la comunidad.
7	Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno
8	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
9	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10	Cumplir con el avance mensual en todas las estrategias sanitarias, e indicadores Fed y Acuerdos de Gestion
11	Cumplir otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periocidad de la aplicación **Temporal** [X] **Permanente** [ ]

Necesidad de naturaleza transitoria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	LICENCIADO EN ENFERMERÍA
[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No Aplica
[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No Aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RRHH RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE

CONOCIMIENTOS

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

Expériencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos .
Norma Tecnicas vigentes del MINSA

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:
Curso de Salud Publica u otros afines
Curso de Estrategias Sanitarias de Salud u otros afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Prograna de presentaciones		X		
Otros		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a 2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Experiencia no menor a 2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Experiencia no menor a 2 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Experiencia no menor a 1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo

Disponibilidad para efectuar turnos rotativos según la necesidad del establecimiento de salud.

Habilidades o competencias

Capacidad de adaptación a la realidad intercultural y manejo del estrés en situaciones de emergencia
Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario
Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad
Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos

Requisitos adicionales

Resolucion de Termino de SERUMS, según normativa vigente.

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR-HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MICRORED CABANA - C.S. CABANA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al adecuado funcionamiento del servicio de farmacia del Centro de Salud Pallasca, mediante la recepción, almacenamiento, conservación, organización, dispensación y control de PF, DM y PS, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (SISMED), garantizando la disponibilidad, calidad y uso adecuado de los productos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Almacenar y ordenar los PF, DM y PS, garantizando su adecuada conservación y organización según sus características.
2	Atender las recetas y realizar la entrega de PF, DM y PS, conforme a los procedimientos y bajo la supervisión del profesional responsable.
3	Registrar diariamente las entradas, salidas y existencias de los PF, DM y PS en los formatos y sistemas autorizados.
4	Verificar las fechas de vencimiento y reportar oportunamente los productos próximos a vencer, vencidos y deteriorados
5	Realizar inventarios periódicos y verificar la concordancia entre las existencias físicas y los registros de control de farmacia
6	Informar al responsable de farmacia sobre productos faltantes, riesgo de desabastecimiento, sobrestock y necesidades de reposición
7	Mantener actualizados y ordenados los registros, recetas y documentos relacionados con la recepción, almacenamiento y entrega de productos
8	Mantener el orden y la limpieza del ambiente de farmacia y del área de almacenamiento, cumpliendo las normas de conservación y bioseguridad
9	Cumplir los procedimientos y disposiciones vigentes relacionados con el SISMED y las actividades del servicio de farmacia
10	Realizar otras funciones afines al puesto que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación **Temporal** [X] **Permanente** [ ]

Necesidad de naturaleza transitoria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incomplet	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ]	Egresado(a)	TECNICO DE FARMACIA
[ ]	Bachiller	
[x]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	No Aplica
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado	No Aplica
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

MINISTERIO DE SALUD — RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE — ADMINISTRACIÓN — V°B°

MINISTERIO DE SALUD — RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE — RR. HH. — V°B°

MINISTERIO DE SALUD — RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE — ODI — V°B°

CONOCIMIENTOS

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

Expériencia en manejo y control de PF, DM y PS en establecimientos farmaceuticos, almacenamiento y conservacion de productos farmaceuticos, control de inventarios, conocimientos basicos sobre la Normatividad vigente, el SISMED y manejo de herramientas informaticas

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:
Curso de Buenas Practicas de Almacenamiento y/o Buenas Practicas de Dispensacion u otros afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Prograna de presentaciones		X		
Otros		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a 2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Experiencia no menor a 2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Experiencia no menor a 2 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Experiencia no menor a 1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo

Disponibilidad para efectuar turnos rotativos según la necesidad del establecimiento de salud.

Habilidades o competencias

Responsabilidad y compromiso institucional

Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario

Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad

Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos

Requisitos adicionales

No aplica

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V° B° RR HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORED PROGRESO - C.S. PROGRESO

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud

Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica

Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en el Sistema de Atención Primaria de Salud tanto en la atención asistencial, prevención de enfermedades y el trabajo comunitario como parte del trabajo con el equipo multidisciplinario, destacando el cuidado preventivo, el apoyo clínico y la comunicación empática.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participación en la atención preventiva por etapas de vida (niño, adolecente, adulto y adulto mayor).
2	Apoyo directo en procedimientos clínicos básicos y administración de tratamientos según indicación.
3	Velar por el uso adecuado de los medicamentos, insumos, equipos médicos y unidad móvil asignada al EESS
4	Manejo de registros de salud, historias clínicas y sistemas de información locales.
5	Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de familias asignadas y captación de pacientes.
6	Fomentar Promoción de estilos de vida saludables y educación sanitaria a la comunidad.
7	Recibir y entregar turno en los diferentes horarios en forma oral y escrita, reportando sobre la operatividad de los equipos medicos, cadena de frio, material esteril
8	Realizar coordinación territorial en campañas de salud preventiva.
9	Realizar actividades designadas por la coordinación, relacionadas a los programa y afines.
10	Cumplir con el avance mensual en todas las estrategias sanitarias, e indicadores Fed y Acuerdos de Gestión.
11	Cumplir otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periocidad de la aplicación **Temporal** [X] **Permanente** [ ]

Necesidad de naturaleza transitoria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	TECNICO DE ENFERMERIA	
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No Aplica	
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado	No Aplica	
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR - HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos . Norma Técnicas vigentes del MINSA

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:
Curso de Salud Publica u otros afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Prograna de presentaciones		X		
Otros		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a 2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Experiencia no menor a 2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Experiencia no menor a 2 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Experiencia no menor a 1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo

Disponibilidad para efectuar turnos rotativos según la necesidad del establecimiento de salud.

Habilidades o competencias

Capacidad de adaptación a la realidad intercultural y manejo del estrés en situaciones de emergencia
Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario
Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad
Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos

Requisitos adicionales

MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD V°B° RR HH RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD ODI V°B° RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MICRORED PROGRESO - C.S. PROGRESO
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Establecimiento de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en el Sistema de Atención Primaria de Salud tanto en la atención asistencial, prevención de enfermedades y el trabajo comunitario como parte del trabajo con el equipo multidisciplinario, destacando el cuidado preventivo, el apoyo clínico y la comunicación empática.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participación en la atención preventiva por etapas de vida (niño, adolecente, adulto y adulto mayor).
2	Apoyo directo en procedimientos clínicos básicos y administración de tratamientos según indicación.
3	Velar por el uso adecuado de los medicamentos, insumos, equipos médicos y unidad móvil asignada al EESS
4	Manejo de registros de salud, historias clínicas y sistemas de información locales.
5	Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de familias asignadas y captación de pacientes.
6	Fomentar Promoción de estilos de vida saludables y educación sanitaria a la comunidad.
7	Recibir y entregar turno en los diferentes horarios en forma oral y escrita, reportando sobre la operatividad de los equipos medicos, cadena de frio, material esteril
8	Realizar coordinación territorial en campañas de salud preventiva.
9	Realizar actividades designadas por la coordinación, relacionadas a los programa y afines.
10	Cumplir con el avance mensual en todas las estrategias sanitarias, e indicadores Fed y Acuerdos de Gestión.
11	Cumplir otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación **Temporal** [X] **Permanente** [ ]

Necesidad de naturaleza transitoria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		TECNICO DE ENFERMERIA
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		No Aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		No Aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

MINISTERIO DE SALUD — ADMINISTRACIÓN V°B° — RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD — RR HH V°B° — RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

MINISTERIO DE SALUD — ODI V°B° — RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos .
Norma Técnicas vigentes del MINSA

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:
Curso de Salud Publica u otros afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Prograna de presentaciones		X		
Otros		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a 2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Experiencia no menor a 2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Experiencia no menor a 2 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Experiencia no menor a 1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo

Disponibilidad para efectuar turnos rotativos según la necesidad del establecimiento de salud.

Habilidades o competencias

Capacidad de adaptación a la realidad intercultural y manejo del estrés en situaciones de emergencia
Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario
Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad
Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos

Requisitos adicionales





