

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL DESTINADOS A CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP CREADOS EN EL MARCO DEL ARTICULO 27 DE LA LEY 31538 - CONVOCATORIA N° 07-2023-U.E N° 400-OGESS-BM/DG.

N°	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CODIGO	N° PLAZAS	REMUN. MENS.
01-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S JUAN GUERRA	003142	01	5,264.19
02-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S.PGO. DE CAYNARACHI	003325	01	5,264.19
03-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S CHAZUTA	003039	01	5,264.19
04-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S.PAPAPLAYA	003143	01	5,264.19
05-2023	MEDICO CIRUJANO	P.S. BARRANQUITA - SISA	003422	01	5,264.19
06-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S.SAN MARTIN DE ALAO	003141	01	5,264.19
07-2023	MEDICO CIRUJANO	P.S. SANTA MARTHA	003432	01	5,264.19
08-2023	MEDICO CIRUJANO	P.S SHATOJA	003494	01	5,264.19
09-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S CHAZUTA	003495	01	5,264.19
10-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. CACATACHI	003498	01	5,264.19
11-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. SAN JOSE DE SISA	003499	01	5,264.19
12-2023	MEDICO CIRUJANO	HOSPITAL II-E LAMAS	003493	01	5,264.19
13-2023	ENFERMERA/O	C.S. JUAN GUERRA	003366	01	2,964.19
14-2023	ENFERMERA/O	C.S.SAUCE	003367	01	2,964.19
15-2023	ENFERMERA/O	P.S. TUNUNTUNUMBA	003368	01	2,964.19
16-2023	ENFERMERA/O	P.S SHAPAJA	003369	01	2,964.19
17-2023	ENFERMERA/O	C.S.BARRANQUITA - LAMAS	003377	01	2,964.19
18-2023	ENFERMERA/O	HOSPITAL II-E LAMAS ONCOLOGICO	003478	01	2,964.19
19-2023	ENFERMERA/O	C.S.PACAYZAPA	003380	01	2,964.19
20-2023	ENFERMERA/O	C.S.PONGO DE CAYNARACHI	003381	01	2,964.19
21-2023	ENFERMERA/O	P.S.TRES UNIDOS -PICOTA	003382	01	2,964.19
22-2023	ENFERMERA/O	P.S. SHATOJA	003383	01	2,964.19
23-2023	ENFERMERA/O	P.S. SHILCAYO - CHAZUTA	003389	01	2,964.19
24-2023	ENFERMERA/O	P.S. PUCACACA	003384	01	2,964.19
25-2023	ENFERMERA/O	C.S.SHAMBOYACU - PICOTA	003385	01	2,964.19
26-2023	ENFERMERA/O	P.S. NAUTA - SAN JOSE SISA	003324	01	2,964.19
27-2023	ENFERMERA/O	C.S. AGUA BLANCA - SISA	003363	01	2,964.19
28-2023	ENFERMERA/O	C.S. SAN MARTIN DE ALAO	003364	01	2,964.19
29-2023	OBSTETRA	C.S. CHAZUTA	003447	01	2,964.19
30-2023	BIOLOGO(A)	C.S. SAN JOSE DE SISA	003500	01	2,964.19
31-2023	TEC.ASISTENCIAL EN LABORATORIO	C.S. CHAZUTA	003357	01	1,864.19
32-2023	TEC. EN FARMACIA	HOSPITAL II-E BANDA DE SHILCAYO	003267	01	1,864.19
33-2023	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. TUNUNTUNUMBA	003471	01	1,864.19
TOTAL				33	



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONTRATACION:

La Dirección de la Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, 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 N° 07-2023-DIRES-OGESS-BM/DG; a treinta y tres (33) profesionales de la salud y técnicos asistenciales de la Salud que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante, en el marco de la Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, en la que RESUELVE en su Artículo 1° Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.

1.2 Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28369 Ley de Trabajo de los Psicólogos.
- Ley N° 27867 - Ley orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Leyes N° 27902 y Ley 28013.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que establece la provisión de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la entidad pública y privada.
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
- Ley N° 316308 - Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30635 Trabajo Medico del Perú.
- Ley N° 27669 Ley de trabajo del Enfermero.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y el Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. S. N° 054-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, en la que RESUELVE en su Artículo 1° Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Dirección de la Unidad Ejecutora N° 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, realizará el Proceso de Selección CAS N° 007-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG; la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección 07-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG; se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 01-2023 A 12-2023
MÉDICO CIRUJANO: (12 PUESTOS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Denominación del puesto:	MÉDICO(A)
Nombre del puesto:	MÉDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE MÉDICOS
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.

Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación

Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

Sí No



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de práctica clínica de las patologías de MINSA más frecuentes.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Título o constancia de Egresado de segunda especialización en un área de la medicina.

CIRUGIA GENERAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral dos (02) años en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador jefe de Área o Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

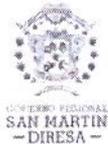
Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 13-2023 A 28-2023
ENFERMERA/O: (16 PUESTOS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	
Denominación del puesto:	ENFERMERO(A)	
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE ENFERMEROS(AS)	
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO	
Puestos a su cargo:	ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD	
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.		
Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.		
Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.		
Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.		
Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.		
Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.		
Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.		
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.		
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS		
Coordinaciones Externas		
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación Profesional Vigente? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Inmunizaciones
- (5) Control de Crecimiento y Desarrollo
- (6) Proceso de Atención de Enfermería

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o pública, en el primer nivel de atención

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral dos (02) años en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 jefe de Área o
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 29-2023
OBSTETRA: (01 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano o unidad orgánica, Denominación del puesto, etc.) and Value (ESTABLECIMIENTO DE SALUD - C.S. CHAZUTA, OBSTETRA, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of functions: Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos, Brindar la atención prenatal, Realizar la psicoprofilaxis obstétrica, etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three parts: A) Nivel Educativo (checkboxes for Primary, Secondary, etc.), B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (checkboxes for Egresado, Bachiller, etc.), and C.) ¿Se requiere Colegiatura? (checkboxes for SI, No).



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Maternidad saludable y segura
- (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- (4) Planificación familiar
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Medidas de Bioseguridad

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Título o constancia de Egresado de segunda especialización en un área de la medicina.

OBSTETRA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral dos (02) años en el sector público y/o privado, incluye SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 jefe de Área o
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

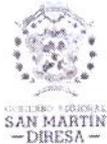
Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 30-2023

BIOLOGO: (01 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD, C.S. SAN JOSE SISA
Denominación del puesto:	BIOLOGO
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE SERVICIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar análisis e investigación en agentes biológicos, material y muestras biológicas y derivados de origen humano o ambiental de acuerdo a la normativa vigente, Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud y cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar análisis bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, en agentes biológicos, material y muestras biológicas, de origen humano y ambiental.
- Participar en estudios y análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene, calidad ambiental según normativa vigente.
- Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados y de muestras ambientales.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

Sí No



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Bioquímica.
- (3) Microbiología y parasitología.
- (4) Medidas de Bioseguridad
- (5) Salud ambiental.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Título o constancia de Egresado de segunda especialización en un área de la medicina.

BIOLOGO / LICENCIADO EN BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y/O, PARASITOLOGÍA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral dos (02) años en el sector público y/o privado, incluye SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 jefe de Área o
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 31-2023

TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO: (01 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD - CENTRO SALUD CHAZUTA
Denominación del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE SERVICIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.

Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud.

Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.

Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión.

Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.

Apoyar en intervenciones extramurales, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

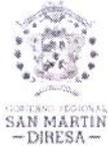
Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP.
- (2) Bioseguridad.
- (3) Toma de muestra con sistema de extracción al vacío.
- (4) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- (5) promoción de la salud.
- (6) Procedimientos para la toma de muestras de laboratorio.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o pública, en el primer nivel de atención

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 jefe de Área o
 Gerente o Director

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

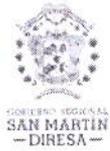
NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**PUESTO 32-2023
TEC. EN FARMACIA: (01 PUESTO)**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD - HOSPITAL II-E BANDA DE SHILCAYO
Denominación del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE SERVICIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica.

Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar la continuidad del servicio con el profesional.

Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida.

Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria.

Efectuar el inventario de los medicamentos

Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo.

Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores en la dispensación, devolución de pedidos y porcentaje de medicamentos vencidos.

Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los mismos, así como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes por la entidad competente.

Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios.

Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio.

Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias.

Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla.

Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN FARMACIA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		" "	¿Requiere habilitación Profesional Vigente?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	" "		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		" "	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

(Handwritten signature and scribbles)



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Medidas de Bioseguridad
- (3) Política Nacional de medicamentos.
- (4) Buenas prácticas de dispensación y almacenamiento.
- (5) Normas y leyes vigentes relacionados a farmacia

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Cursos, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atención

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 jefe de Área o
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 33-2023

TEC. EN ENFERMERIA: (01 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: P.S. TUNUNTUNUMBA
Denominación del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE SERVICIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.

Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.

Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.

Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud

Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.

Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.

Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional vigente?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
 (2) Orientación y consejería familiar
 (3) Medidas de Bioseguridad
 (4) Inmunizaciones
 (5) Control de crecimiento y desarrollo

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Cursos, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o pública, en el primer nivel de atención.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia laboral un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

(Handwritten blue scribble)

(Handwritten blue scribble)



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca treinta y tres (33) posiciones vacantes.

1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLES	
Localidad	Establecimientos de la Jurisdicción de la OGESS-BM	
Compensación	MEDICO CIRUJANO (12)	S/. 5,264.19 (Cinco mil Doscientos Sesenta y Cuatro y 19/100 soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
	ENFERMERA/O (16)	S/. 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta Y Cuatro y 19/100 soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
	OBSTETRA (1)	
	BIOLOGO (1)	
	TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO (1)	S/. 1,864.19 (Mil Ochocientos Sesenta Y Cuatro y 19/100 soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
	TEC. EN FARMACIA (1)	
	TEC. EN ENFERMERIA (1)	
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.	
Duración del Contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2023.	

Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3", se establece las siguientes modalidades de trabajo:

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

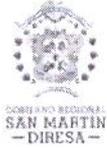
En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determina la modalidad de trabajo será obligatoriamente de forma presencial.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N° 007-2023-DIRES-OGESS-BM/DG; (en adelante "proceso") para contratar treinta y tres (33) profesionales de la salud, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado, Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la Dirección Regional de Salud.

a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación (Talentos Perú) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto
2	Presentación de Curriculum Vitae Documentado	32	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes, EVALUACION DE CV.
3	Entrevista Personal	32	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

2.3 Forma de presentación y ejecución

- a) La postulación se realizará de forma física debiendo el aspirante a postulante presentar su Curriculum documentado en folder manilla, y en sobre cerrado, en el Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín, en las fechas indicadas en el cronograma, de la siguiente manera:

Señor:
Director de Recursos Humanos de la UE-400-OGESS-BM.
Dirección Regional de Salud San Martín
Proceso de Selección CAS N° 07-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.

Código de Puesto: _____

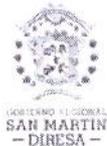
Establecimiento de Salud al que postula: _____

Nombre y Apellidos: _____

Documento Nacional de Identidad: _____

Dirección actual: _____

Teléfono N°: _____



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- b) La presentación del curriculum deberá contener, solicitud de inscripción al proceso (Anexo 01); el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", las declaraciones juradas (Anexo 03, 04, 08, 09, 10, 12, 15), DNI, así como la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales y todos los demás anexos (Anexo 11, 13, 14, 17, 18) adjuntos a la presente base, En el orden mencionado, debidamente firmados y foliados, en la parte inferior derecha, de atrás hacia adelante.

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán, presentar de manera física, su curriculum.
- b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.
- c) **IMPORTANTE**
- El/la postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Dirección Regional de Salud y/o Gobierno Regional; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
 - Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
 - Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS deberán declarar esta condición en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
 - Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
 - Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

2.5 Evaluación Técnica/Conocimiento

Para el presente proceso, se está prescindiendo de la presente etapa. Ya que en el marco de la materia que regula el tipo de contratación, y según Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, en la que RESUELVE en su Artículo 1° Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538", la considera de manera opcional.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

2.6 Evaluación Curricular

a) Ejecución:

Se evaluará el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

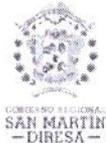
Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, Considerando el siguiente orden:

1. Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. 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.
	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 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. <u>Como regla general se contabilizará la experiencia general y específica desde la obtención del grado de Título, sin embargo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la</u>

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

Experiencia Profesional	<i>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. 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 o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</i>
Colegiatura/Habilitación	<i>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.</i>
Cursos y Programas de Especialización	<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. -Los cursos deberán considerar las horas y temática según como se hayan consignado en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -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. -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. -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 postulante presente 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.</i>

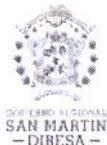
Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados "Aprobados", y pasar a la siguiente etapa.

Los/las postulantes que obtengan de cero (0) a treinta y uno (31) serán considerados "Desaprobados", y no pasarán a la siguiente Etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	32.00	50.00



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "calificá" en la evaluación curricular.

c) Publicación: Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) Importante

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- 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).

2.7 Entrevista Personal

a) Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación:

- El/la postulante será considerado "**Aprobado**", siempre que obtenga una puntuación entre treinta y dos (32) y cincuenta (50) puntos.
- El/la postulante será considerado "**Desaprobado**", cuanto obtenga una puntuación entre cero (0) y treinta y uno (31) puntos.

La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores la presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera y según formato:

FACTORES DE EVALUACIÓN		Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	PUNTAJE
		10 Puntos	08 Puntos	06 Puntos	04 Puntos	02 Puntos	
EVIDENCIA DE LOGROS	Demuestra conocimientos técnicos relacionados al puesto a través de experiencias laborales anteriores.						
	Tiene capacidad de análisis y aplicación. (Área usuaria)						

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

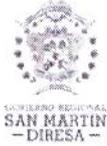
INTEGRIDAD	Establece haber mantenido relaciones cordiales y haber actuado correctamente en sus experiencias laborales anteriores. (Área OGP)						
ADAPTACION AL PUESTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio y entiende y se adapta fácilmente a la institución (Área OGP)						
MAYOR COMPATIBILIDAD CON EL PERFIL	Utiliza aspectos teóricos y elabora conceptos para sustentar la solución de problemas y/o utiliza ejemplos prácticos para explicar la forma de solucionar el problema. (Área usuaria)						
HABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL PERFIL DEL PUESTO	Según Bases del Proceso (Área OGP / usuaria)						
PUNTAJE TOTAL							

Criterios de evaluación**c) IMPORTANTE**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.
- Resulta pertinente indicar y/o manifestar que los criterios a evaluar serán consignados en el anexo correspondiente.

2.8 Resultados del proceso

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= <i>Puntaje Total</i>	NO CORRESPONDE		= <i>Puntaje final</i>
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= <i>Puntaje Total</i>	+	<i>Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado</i>	= <i>Puntaje final</i>
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= <i>Puntaje Total</i>	+	<i>Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)</i>	= <i>Puntaje final</i>
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= <i>Puntaje Total</i>	+	<i>Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)</i>	= <i>Puntaje final</i>
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= <i>Puntaje Total</i>	+	<i>Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)</i>	= <i>Puntaje final</i>
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= <i>Puntaje Total</i>	+	<u><i>Bonificación por Laborar (SERUMS).</i></u> <i>Quintil 1: 15%</i> <i>Quintil 2: 10%</i> <i>Quintil 3: 5%</i> <i>Quintil 4: 2%</i> <i>Quintil 5: 0%</i>	= <i>Puntaje final</i>

Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.*
- Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.*
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.*

- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 64 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 64 puntos según cuadro de méritos y no resulten elegibles, serán considerados como accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado **"GANADOR"** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer **ACCESITARIO/A** según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

El/La **"GANADOR"** en del proceso de selección, son aquellas/os cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso de que alguna/o del **"GANADOR"** del concurso no pudiera acceder a la posición obtenida, con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos -OGESS-BM, se puede convocar a la/el **"ACCESITARIA/O"** según corresponda.

- Condición de **"ACCESITARIA/O"** Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del **"GANADOR"** y no alcanzó vacante. Las/Los **"ACCESITARIA/OS"** podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:
 - ✓ Que la/el postulante declarada/o **"GANADOR"** no cumpla con acreditar su habilitación vigente a la fecha de la firma del contrato.
 - ✓ Que la/el postulante declarada/o **"GANADOR"** no cumpla con suscribir el contrato en los plazos solicitados.
 - ✓ Que la/el postulante declarada/o **"GANADOR"** manifieste su desistimiento por escrito al puesto.
 - ✓ Que la/el postulante declarada/o **"GANADOR"** renuncie o se desvincule dentro de los tres (03) meses de iniciada su relación laboral

La Dirección de Recursos Humanos -OGESS-BM, en estricto orden de mérito y según los Resultados Finales, notificará mediante el correo electrónico, para efectos de convocar a la/el accesitaria/o correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente. En pro de la eficiencia y eficacia del proceso de selección convocado, excepcionalmente, La Dirección de Recursos Humanos -OGESS-BM puede invitar a las/los **"ACCESITARIA/OS"** a tomar una plaza que hubiera quedado vacante en una ubicación geográfica o unidad orgánica distinta a la del puesto que eligió en su postulación, siempre y cuando las funciones y requisitos del puesto sean similares.

2.9 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**
Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca

como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular:

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- **Bonificación por Laborar (SERUMS).**

La comisión evaluadora otorgará una bonificación, a cual se determina en base a una escala centesimal sobre el porcentaje total obtenido de los factores de calificación total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos de salud ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES.

Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2%

Quintil 5: 0% no tiene puntaje adicional.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 01	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.	20%
Nivel 02	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.	16%
Nivel 03	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 04	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 05	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

2.10 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N° 07-2023-GRSM-DIRESA, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la "GANADOR", para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.11 Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO/A** del proceso.

- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- d) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- h) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considera que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración, dentro de los plazos establecidos.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los plazos establecidos, computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de elegibles) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.*
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.*
- c. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 64 puntos.*

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Salud San Martín:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.*
- b. Por asuntos institucionales no previstos.*
- c. Otras razones debidamente justificadas.*

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

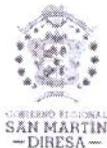
N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	<p>Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web del Ministerio de Salud y de cada Ejecutora, así como en el portal de SERVIR: Talento Perú.</p>	<p>Del 26 de Julio al 10 de Agosto del 2023. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe y en la página web de la DIRESA-S.M www.diressanmartin.gob.pe, y en las marquesinas de la U.E N° 400-OGESS BM. Y en el portal de SERVIR: Talento Perú.</p>	<p>Comité de Evaluación</p>
2	<p>. Recepción de solicitudes: . Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios. Y . Anexo N° 05 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes (presencial) de la entidad, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa. <p>Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.</p> <p>NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la presente convocatoria.</p>	<p>Del 26 de Julio al 10 de Agosto del 2023. Horario de Atención (8:00 am a 15:30 pm). En mesa de partes de la U.E N° 400-OGESS BM, Jr. Cahuije N° 146-Tarapoto.</p> <p>NOTA: El plazo de recepción de documentos se cerrará indefectiblemente a las 15:30 horas del día 10-08-2023, no se tomarán en cuenta expedientes fuera de este plazo.</p>	<p>Mesa de Partes de la UE-400 OGESS-BM.</p>
EVALUACION CURRICULAR:			
3	<p>Evaluación Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios.</p>	<p>Del 11 y 14 de Agosto del 2023 De 8:00 am en adelante</p>	<p>Comité de Evaluación</p>
4	<p>Publicación de resultados de la evaluación curricular</p>	<p>14 de Agosto del 2023: a partir de la 15:00 hrs. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe y en la página web de la DIRESA-S.M www.diressanmartin.gob.pe y en las marquesinas de la U.E N° 400-OGESS BM.</p>	<p>Comité de Evaluación</p>

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	Presentación de Reclamos.	Día: 15/08/2023: De 8:00 A 11:00 horas. En mesa de partes de la OGESS-BM. Jr. Cahuide 146-Tarapoto.	Comité de Evaluación
	Absolución de Reclamos y publicación de los resultados absueltos.	Día 15-08-2023; a partir de las 15:30 horas.	Comité de Evaluación
ENTREVISTA PERSONAL:			
5	Entrevista personal.	Del 16 y 17 de Agosto del 2023. De 08:00 hras. En las instalaciones de la Sala Situacional de la OGESS-BM (Jr. Cahuide N° 146 - Tarapoto).	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la entrevista personal y publicación de resultado final.	17 de agosto del 2023. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe y en la página web de la DIRESA-S.M www.diressanmartin.gob.pe y en las marquesinas de la U.E N° 400-OGESS BM.	Comité de Evaluación
7	Presentación de Recursos de Reconsideración.	18/08/ 2023- De 08.00 horas a 11.00 hras.	Comité de Evaluación
8	Absolución de los Recursos de Reconsideración.	18/08/ 2023. De 15:30 hrs. En adelante Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe y en la página web de la DIRESA-S.M www.diressanmartin.gob.pe y en las marquesinas de la U.E N° 400-OGESS BM.	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Verificación de no contar con impedimentos para contratar con el Estado	21 y 22 de agosto del 2023 Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe y en la página web de la DIRESA-S.M www.diressanmartin.gob.pe y en las marquesinas de la U.E N° 400-OGESS BM.	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
10	Validación de no estar registrado en el AIRHSP	21 y 22 de agosto del 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
11	Elaboración de contratos	Del 21 y 22 de agosto del 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

12	Suscripción de contratos	Del 21 y 22 de agosto del 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
13	Registro en el AIRHSP del personal contratado	Del 21 y 22 de agosto del 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
14	Registro de contratos en el sistema	Del 21 y 22 de agosto del 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
15	Inicio de labores	Día 23/08/2023, en horario del Establecimiento adjudicado	En el establecimiento adjudicado

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UE-400 OGESS-BM.

1. DE LA EVALUACION

En el presente proceso de selección Convocatoria N° 07-2023- U.E N°400-OGESS-BM/DG se llevará a cabo en 02 etapas de selección, como son necesariamente, la evaluación curricular y entrevista personal, concordante con la Directiva N°001-2023-GRSM/ORO-OGP (art. 6.1.4.8)

A. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **NO APTO**, según correspondan.

No serán considerados los certificados y/o constancias que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y/o meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PROFESIONAL DE LA SALUD (máximo 50 puntos)

- ✓ La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de **treinta y dos (32) puntos** para los profesionales de la salud.
- ✓ **Formación educativa título profesional quince (15) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- ✓ **Especialidad relacionada al puesto a que se postula, hasta un máximo de cinco (05) puntos:** se acredita con el respectivo grado de maestría afines al puesto que postula o Título de Especialista o Constancia de Egresado de la Especialidad afines al puesto que postula.
- ✓ **Maestría, hasta un máximo de tres (03) puntos:** se acredita con el respectivo grado de maestría afines al puesto que postula o Título de Especialista o Constancia de Egresado de la Especialidad afines al puesto que postula.
- ✓ **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de dos (02) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio). Reconociendo **un (01) punto** por cada diplomado. No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos ni horas algunas.
- ✓ **Capacitación: Hasta un máximo de dos (02) puntos,** está dirigido a evaluar solo los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 51 horas de capacitación. Solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados. En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y créditos se consideraran las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. En el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerara diecisiete (17) horas por cada crédito señalado. En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación. se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el título de médico cirujano. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.
- ✓ **Experiencia General: Hasta un máximo de ocho (08) puntos.** Se considera dos (02) puntos por cada año. Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y/o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia general se considerará desde la obtención del Título Profesional. Mínimo un (1) año y como máximo se considerará cuatro (4) años.
- ✓ **Experiencia Específica: Quince (15) puntos.** Se considera tres (03) puntos por cada año. Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y/o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia específica se considerará desde la obtención del Título Profesional. Mínimo un (1) año y como máximo se considerará cuatro (5) años.

PERSONAL TECNICO (máximo 50 puntos)

La **nota mínima** para pasar al siguiente proceso será de **treinta dos (32) puntos**.

- ✓ **Formación Educativa Título Técnico veinte (20) puntos,** se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- ✓ **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio). Reconociendo dos (02) puntos por cada diplomado. No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos ni horas algunas.

- ✓ **Capacitación Hasta un máximo de seis (06) puntos.** está dirigido a evaluar los certificados, y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo **dos (02) punto** por cada 51 horas de capacitación. Solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados. En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y creditaje se consideraran las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara **ocho (08) horas** por cada día señalado de su celebración. En el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerara **diecisiete (17) horas** por cada crédito señalado. En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación. se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el **título**. Se **evaluará con máximo de cinco años de antigüedad**
- ✓ **Experiencia General Hasta un máximo de ocho (08) puntos.** Se considerará **dos (02) puntos por año**. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del **Título**
- ✓ **Experiencia Específica Hasta un máximo de diez (10) puntos.** Se considera cinco (05) puntos por año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público, e indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del **Título**.

I. ANEXOS

- ANEXO N° 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N°007-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG
- ANEXO N° 02: FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
- ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO
- ANEXO N° 04: DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- ANEXO N° 05: FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
- ANEXO N° 05-A: COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCION CAS
- ANEXO N° 06: ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
- ANEXO N° 07: ACTA DE RESULTADOS FINALES
- ANEXO N° 08: DECLARACION JURADA DE REGIMEN PENSIONARIO
- ANEXO N° 09: DECLARACION JURADA DE DEPOSITO DE HABERES
- ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES
- ANEXO N° 11: FICHA DE DATOS PERSONALES
- ANEXO N° 12: DECLARACION JURADA DE INCORPORACIÓN
- ANEXO N° 13: CARGO DE RECEPCIÓN Y DE HABER LEIDO EL CODIGO DE ETICA Y DISPOSICIONES SOBRE INTEGRIDAD
- ANEXO N° 14: CARGO DE RECEPCIÓN Y DE HABER LEIDO EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
- ANEXO N° 15: DECLARACION JURADA SOBRE DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN
- ANEXO N° 16: MODELO DE VOTO EN MINORIA
- ANEXO N° 17: COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
- ANEXO N° 18: COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE A DIRECTIVA, LINEAMIENTOS O MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN.
- ANEXO 19: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES DE LA SALUD
- ANEXO 19-A: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 01
(Postulante)

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo, _____, Identificado(a) con D.N.I. _____, domiciliado en el Jr. _____, Provincia de _____; que teniendo conocimiento del, **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA N° 07-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG;** en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, así como de la de la Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, en la que RESUELVE en su Artículo 1° Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de _____, con el código de puesto N° _____ comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Tarapoto,..... de..... de 2023.

Firma:

Nombre:



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD SAN MARTÍN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS CAS N° 007-2023-
DIRESA-OGES-SM/DG.

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite	N° de folio	BONIFICACIÓN POR SERUMS
					SI
					NO
			Documento que acredite indicando el Quintil	N° de folio	

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	FOLIO N°
			DESDE	HASTA			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:				
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?	

INDIQUE EL MOTIVO



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HCRAS	CENTRO DE ESTUDIOS	FOLIO N°
		INICIO	FIN			

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas Informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otros)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/ (BRUTA)			
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO				

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otros)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/ (BRUTA)			
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

3.							
4.							
5.							
REFERENCIA LABORAL							
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO/ CORREO			
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°	
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)			
FUNCIONES PRINCIPALES							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
REFERENCIA LABORAL							
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO/ CORREO			
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°	
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)			
FUNCIONES PRINCIPALES							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
REFERENCIA LABORAL							
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO/ CORREO			
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°	
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)			
FUNCIONES PRINCIPALES							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
REFERENCIA LABORAL							
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO/ CORREO			
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°	
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)			
FUNCIONES PRINCIPALES							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante: _____



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 03

(Postulante)

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa deservicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENAESPPEL.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

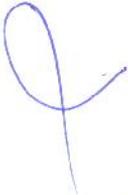
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)

Lugar y Fecha:

Firma del/ de la Postulante



Huella Digital







ANEXO N° 04

(Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO¹

Yo,.....identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte) N°....., con domicilio en con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UE-400-OGESS-BM.

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la UE-400-OGESS-BM.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha:de.....de 2023.

.....

(firma del/la servidor/a)

¹ Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y modificatorias



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 05

(Comité)

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

CONVOCATORIA CAS N° 07-2023-DIRES-OGESS-BM/DG.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2023-GRSM, Disposiciones para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Gobierno Regional San Martín, aprobada por; se conforma el Comité de Selección encargado de la entrevista personal, de la siguiente forma:

1. Miembros titulares:

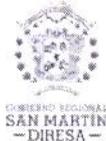
	Nombres y Apellidos	Cargo
Miembro titular 1 (área usuaria, quien preside)		
Miembro titular 2 (OGP)		
Miembro titular 3 (opcional)		

2. Miembros suplentes:

	Nombres y Apellidos	Cargo
Miembro suplente 1 (área usuaria, quien preside)		
Miembro suplente 2 (OGP)		
Miembro titular 3 (opcional)		

Lugar y fecha:

.....
(Firma del Jefe de la OGP)



ANEXO N° 05-A

(Comité)

COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

CONVOCATORIA CAS N° _____-20____

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

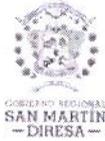
Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°; en mi calidad de servidor civil del órgano o unidad orgánicas, al haber sido designado como miembro del Comité de Selección CAS de la Convocatoria N° - 20.....; manifiesto mi compromiso de cumplir mi función en estricta observancia de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su reglamento; así como de las normas o disposiciones de/sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, y realizar las evaluaciones de los/las postulantes de forma imparcial, objetiva y en estricto cumplimiento de lo establecido en las bases de la convocatoria CAS y demás normas aplicables. En ese sentido, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes supuestos:

- a. Si mi cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se encuentra como postulante.
- b. Cuando personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
- c. Cuando tuviese amistad íntima o enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos manifiestos en el proceso de selección.
- d. Cuando tuviere o hubiese tenido, dentro de los últimos **doce (12) meses**, alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención, a pesar de encontrarme en alguno de los supuestos señalados, estaría incurriendo en responsabilidad administrativa, civil o penal, pasible de sanción.

Lugar y fecha:

.....
(Firma / nombre y apellidos / DNI N°.....)

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

ANEXO N° 06

(Comité)

ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N°07-2023

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

El postulante para ser considerado **ADMITIDO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 32 sobre un total de 50 puntos.

FACTORES DE EVALUACION		Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	PUNTAJE
		10 Puntos	8 Puntos	6 Puntos	4 Puntos	2 Puntos	
EVIDENCIA DE LOGROS	Demuestra conocimientos técnicos relacionados al puesto a través de experiencias laborales anteriores. Tiene capacidad de análisis y aplicación. (área usuaria)						
INTEGRIDAD	Establece haber mantenido relaciones cordiales y haber actuado correctamente en sus experiencias laborales anteriores. (área OGP)						
ADAPTACIÓN AL PUESTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL.	Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio y entiende y se adapta fácilmente a la institución. (área OGP)						
MAYOR COMPATIBILIDAD CON EL PERFIL	Utiliza aspectos teóricos y elabora conceptos para sustentar la solución de problemas y/o Utiliza ejemplos prácticos para explicar la forma de solucionar el problema. (área usuaria)						
HABILIDADES ESTABLECIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO	Según Bases del Proceso (Área OGP / usuaria)						
PUNTAJE TOTAL							

Firma del Presidente del Comité CAS

Firma del miembro del Comité CAS



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 07

(Comité)

ACTA DE RESULTADOS FINALES

CONVOCATORIA CAS N° _____-20__

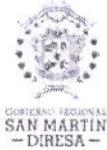
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

N°	Apellidos Y Nombre s	DNI	PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA APERSONAL (*)	PUNTA JE ANTES DE %BONI F10%B	ONIF. LIC.FF.AA (**) 15%	BONIF DISCAP (***)	PUNTA AJE FINAL	RESULTADO
01									
02									
03									
04									
05									

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: (Detallar según las bases o la directiva)

LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y ACCIONES A EFECTUAR SON LAS SIGUIENTES: (Detallar según las bases o la directiva)

Lugar y fecha:



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 08

(Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

(Marca con una "X" dentro del recuadro, según corresponda)

I. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones	AFP Hábitat	
	AFP Integra	
	AFP Prima	
	AFP Profuturo	
Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones (Sí o No)		

II. PARA EL SISTEMA DE PENSIONES:

Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones	
Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones (Sí o No)	

III. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS:

Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial	
Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L 20530	
Otros (especificar)	

Lugar y fecha:

.....

Firma del/la servidor/a



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 09

(Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE DEPÓSITO DE HABERES

Señores:

Unidad Ejecutora N° 400 – Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo.

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°....., colaborador(a) de, autorizo que los depósitos de mis haberes sean abonados en el:

Marque con una "X"	BANCO	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CÓDIGO INTERBANCARIO (CCI)
	Banco de Crédito BCP		
	Banco Continental BBVA		
	Banco Interbank		
	Banco Scotiabank		
	Banco de la Nación		
	Otros:		

Asimismo, se adjunta voucher con el número de cuenta y número de código interbancario.

Lugar y fecha:

.....

Firma del/la servidor/a



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 10

(Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Decreto Supremo N° 015-2010-TR y Res. N° 010-2011/SUNAT

DATOS PERSONALES DEL TITULAR			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DOMICILIO (Dirección - Distrito - Provincia - Departamento)		Correo Electrónico	Teléfono
DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE / CONCUBINO / GESTANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DATOS DE HIJOS			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
NOTA	Se deberá presentar una copia del acta o partida de matrimonio con una antigüedad no menor a tres meses para el caso de cónyuge, así mismo para el caso de concubino, deberá ser la escritura pública o resolución judicial de reconocimiento de la unión de hecho (Ley N° 29560). Igualmente, para acreditar a los hijos deberá presentar copia de DNI, carné de extranjería o pasaporte.		
	En el caso de matrimonio celebrados en el extranjero el acta o partida de matrimonio inscrito en el registro consular peruano del lugar de celebración del acto o el acta o partida de matrimonio legalizado por el consulado peruano de su jurisdicción y por el ministerio de relaciones exteriores e inscritos en la municipalidad o RENIEC.		
	En el caso de la madre gestante se deberá presentar escritura Pública, testamento o la sentencia de declaración de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido.		
	En el caso de hijos(s) mayor de 18 años incapacitados de forma permanente, se deberá presentar una resolución de incapacidad otorgada por el centro de asistencia de EsSalud, la misma que es transmitida por el titular según los procedimientos por dicha entidad.		

(*) Adjuntar copia simple del DNI (Legible)

(**) Menores de 18 años o incapacitados de forma permanente

Lugar y fecha:

Firma del/de la postulante



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 11

(Postulante)

FICHA DE DATOS PERSONALES



FOTO

OPCIONAL

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno: _____
 Apellido materno: _____
 Nombres: _____
 Tipo de documento de identidad y Número (DNI / CE / Pasaporte) _____
 Correo electrónico: _____

Autorizo que se me notifique o comunique cualquier acto administrativo a través del presente correo.

Domicilio (Av. / Calle / Pasaje / jr) : _____
 Distrito / provincia/ departamento del domicilio _____
 RUC N° _____
 Teléfono fijo: _____
 Celular N°: _____
 Fecha de suscripción del contrato: _____
 Fecha de inicio de labores: _____

II. DATOS ACADÉMICOS

Estudios técnicos / universitarios / post grado

Institución:
 Profesión o especialidad _____
 Grado obtenido _____ Fecha de expedición: ___/___/___

Institución
 Profesión o especialidad _____
 Grado obtenido _____ Fecha de expedición: ___/___/___

Institución
 Profesión o especialidad _____
 Grado obtenido _____ Fecha de expedición: ___/___/___

Colegiatura
 Colegio profesional _____
 N° Colegiatura _____
 Fecha de incorporación al colegio profesional: ___/___/___



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

III. DATOS FAMILIARES

Nombre de cónyuge o conviviente: _____ Tipo de Documento de Identidad (DNI / CE / Pasaporte): N° _____ Fecha de nacimiento: ____/____/____

Hijos:

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento Edad	DNI
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____

Padres:

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento Edad	DNI
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____

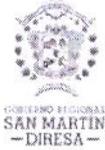
En caso de EMERGENCIA, avisar a:

Nombre y apellidos: _____
Teléfonos: _____

Nombre y apellidos: _____
Teléfonos: _____

Lugar y fecha:

.....
Firma del / la servidor/a



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 12

(Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°, con domicilio en, con correo electrónico personal:, con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC - SERVIR
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECL.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva-RENADESPPLE.
- ✓ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.
- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir doble ingreso por parte del Estado.
- ✓ Que la documentación que sustenta mi grado académico y/o capacitación y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- ✓ Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio real actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del GRSM.
- ✓ Que la dirección electrónica antes consignada, es la que corresponde a mi cuenta de correo personal actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del GRSM.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a



ANEXO N° 13

(Postulante)

CARGO DE RECEPCIÓN Y DE HABER LEÍDO EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DISPOSICIONES SOBRE INTEGRIDAD

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°; voluntariamente declaro haber leído las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, con la finalidad de comprometerme a su cumplimiento.

Asimismo, me adhiero a los principios éticos y valores consignados en el Código de Ética y cumplir con sus normas de conducta.

Finalmente, señalo que la citada norma como su reglamento, me han sido entregadas por la Oficina de Gestión de las Personas.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 14

(Postulante)

CARGO DE RECEPCIÓN Y DE HABER LEÍDO EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

Yo,....., identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; voluntariamente declaro haber leído, tener conocimiento y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional San Martín, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2020-GRSM/GR, de fecha 14 de enero de 2020.

Finalmente, señalo que la citada norma me ha sido entregada por la Oficina de Gestión de las Personas

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 15

(Postulante)

DECLARACION JURADA SOBRE DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

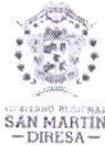
Yo,....., identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; voluntariamente declaro haber leído los siguientes instrumentos de gestión:

1. (Listar los documentos de gestión que se dan a conocer al servidor/a)
2.
3.
4.

Finalmente, señalo que he tomado conocimiento de los instrumentos de gestión antes detallados, a través de la Oficina de Gestión de las Personas.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a



ANEXO N° 16
(Comité)

MODELO DE VOTO EN MINORÍA

Yo,..... identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; declaro que en la etapa dese ha suscitado la siguiente situación:

.....

Ante ello, expreso mi disconformidad con la decisión adoptada por el/la Presidente del Comité de Selección del Proceso de Selección CAS N° Sr./a y expongo mi postura minoritaria respecto a dicho punto

.....

Finalmente, señalo que el/la suscrito/a sólo es responsable por la postura minoritaria antes indicada, difiriendo de la decisión adoptada en el presente caso.

Lugar y fecha:

.....
 Firma del/la miembro del Comité de Selección



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 17
(Postulante-Opcional)

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; servidor/a civil del Gobierno Regional San Martín, dejo constancia de haber recibido la Directiva o disposiciones para la asignación, uso, cuidado y entrega de bienes patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional San Martín; así como de mi compromiso de su cumplimiento.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a



ANEXO N° 18
(Postulante-Opcional)

**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA, LINEAMIENTOS O MEDIDAS DE
ECOEficiENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.**

Yo, identificado(a)
con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; servidor/a
civil del Gobierno Regional San Martín, deajo constancia de haber recibido la Directiva o de las disposiciones
sobre ecoeficiencia del Gobierno Regional San Martín; así como de mi compromiso de su cumplimiento.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 19

(Comité)

FORMATO EVALUACION

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES DE LA SALUD

PUESTO AL QUE POSTULA EESS:

CÓDIGO DE PUESTO N°:

APELLIDOS _____

NOMBRES: _____

PUNTAJE MÁXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS		
1. TÍTULO PROFESIONAL.	15	
2. ESPECIALIDAD	05	
3. GRADO DE MAESTRIA	03	
4. DIPLOMADO UN PUNTO POR DIPLOMA.	02	
5. CAPACITACION UN PUNTO POR CADA 51 HORAS.	02	
6. EXPERIENCIA GENERAL DOS PUNTOS POR AÑO.	08	
7. EXPERIENCIA ESPECÍFICA TRES PUNTOS POR AÑO	15	
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		

Tarapoto,..... de..... de 2023

LA COMISIÓN



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 19-A

(Comité)

**FORMATO EVALUACION
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO**

PUESTO AL QUE POSTULA EESS:

CÓDIGO DE PUESTO N°:

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

PUNTAJE MÁXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS		
1. TÍTULO TECNICO.	20	
2. DIPLOMADOS	06	
3. CAPACITACION DOS PUNTOS POR CADA 51 HORAS.	06	
4. EXPERIENCIA GENERAL DOS PUNTOS POR AÑO.	08	
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA CINCO PUNTOS POR AÑO.	10	
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		

Tarapoto,..... de..... de 2023

LA COMISIÓN