

**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 CONTRATACIÓN DE PERSONAL****EN EL MARCO DEL ARTICULO 27 DE LA LEY 31538****CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-DIRESA-OGESS-BM/DDRH**

CODIGO PUESTO	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CODIGO AIRHSP	N° PLAZAS	REMUN. MENS.
01-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S CHAZUTA	003144	01	5,264.19
02-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S CHAZUTA	003039	01	5,264.19
03-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S CHAZUTA	003495	01	5,264.19
04-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S JUAN GUERRA	003142	01	5,264.19
05-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S MORALES	003041	01	5,264.19
06-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S SAUCE	003145	01	5,264.19
07-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S SAUCE	003185	01	5,264.19
08-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. HUAYCO - TARAPOTO	003057	01	5,264.19
09-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. SAN ANTONIO DE CUMBAZA	003198	01	5,264.19
10-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S.PAPAPLAYA	003143	01	5,264.19
11-2023	MEDICO CIRUJANO	HOSPITAL II-E BANDA SHILCAYO	003060	01	5,264.19
12-2023	MEDICO CIRUJANO	HOSPITAL II-E BANDA SHILCAYO	003063	01	5,264.19
13-2023	MEDICO CIRUJANO	HOSPITAL II-E BANDA SHILCAYO	003059	01	5,264.19
14-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. CUÑUMBUQUE	003068	01	5,264.19
15-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. CUÑUMBUQUE	003071	01	5,264.19
16-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. TABALOSOS	003292	01	5,264.19
17-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. TABALOSOS	003328	01	5,264.19
18-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S.PGO. DE CAYNARACHI	003325	01	5,264.19
19-2023	MEDICO CIRUJANO	HOSPITAL II-E LAMAS	003493	01	5,264.19
20-2023	MEDICO CIRUJANO	P.S. HUAYCO	003066	01	5,264.19
21-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA	003430	01	5,264.19
22-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. SAN JOSE DE SISA	003499	01	5,264.19
23-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S. SAN JOSE SISA	003422	01	5,264.19
24-2023	MEDICO CIRUJANO	C.S.SAN MARTIN DE ALAO	003141	01	5,264.19
25-2023	MEDICO CIRUJANO	P.S SHATOJA	003494	01	5,264.19
26-2023	MEDICO CIRUJANO	P.S. SAN JUAN DE TALLAQUIHUI	003435	01	5,264.19
27-2023	ENFERMERA/O	C.S. SAUCE	003367	01	2,964.19
28-2023	ENFERMERA/O	HOSPITAL II-E BANDA DE SHILCAYO	003228	01	2,964.19
29-2023	ENFERMERA/O	C.S.PONGO DE CAYNARACHI	003381	01	2,964.19
30-2023	ENFERMERA/O	HOSPITAL II-E LAMAS	003368	01	2,964.19
31-2023	ENFERMERA/O	P.S. RUMIZAPA	003377	01	2,964.19
32-2023	ENFERMERA/O	C.S. PICOTA	003385	01	2,964.19
33-2023	ENFERMERA/O	C.S. TINGO DE PONAZA	003322	01	2,964.19
34-2023	ENFERMERA/O	P.S.TRES UNIDOS -PICOTA	003382	01	2,964.19
35-2023	ENFERMERA/O	C.S. SAN JOSE SISA	003364	01	2,964.19

**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 CONTRATACIÓN DE PERSONAL
EN EL MARCO DEL ARTICULO 27 DE LA LEY 31538
CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-DIRESA-OGESS-BM/DDRH

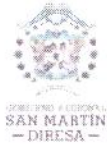
CODIGO PUESTO	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CODIGO AIRHSP	N° PLAZAS	REMUN. MENS.
36-2023	ENFERMERA/O	P.S. NAUTA - SAN JOSE SISA	003324	01	2,964.19
37-2023	OBSTETRA	C.S. CACATACHI	003389	01	2,964.19
38-2023	OBSTETRA	HOSPITAL II-E LAMAS	003330	01	2,964.19
39-2023	OBSTETRA	P.S. ALMIRANTE GRAU	003384	01	2,964.19
40-2023	OBSTETRA	P.S. NUEVO LORETO	003351	01	2,964.19
41-2023	OBSTETRA	C.S. SAN JOSE SISA	003363	01	2,964.19
42-2023	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	HOSPITAL II-E LAMAS	003369	01	2,964.19
43-2023	QUÍMICO FARMACÉUTICO	C.S. PICOTA	003480	01	2,964.19
44-2023	TECNICO EN FARMACIA	C.S. TRES UNIDOS	003508	01	1,864.19
45-2023	TECNICO EN ENFERMERÍA	P.S. NUEVA ESPERANZA	003481	01	1,864.19
TOTAL				45	

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° 013-2023-DIRES-OGESS-BM/DG; de cuarenta y cinco (45) profesionales de la salud y Personal Técnico, 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° 28173 Ley que regula el trabajo de Químico Farmacéutico
- 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.



BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

EN EL MARCO DEL ARTICULO 27 DE LA LEY 31538

CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-DIRESA-OGESS-BM/DDRH

- 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° 31638 – 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.
- Ley N° 27853 Ley de trabajo del Obstetra
- Ley N° 28456 Ley de trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico
- Ley N° 28561 Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- 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.
- 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° 013-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG; la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la dirección de recursos humanos a través del Comité de Selección.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección 013-2023-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 AL 26-2023 MÉDICO CIRUJANO: (26 PUESTOS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E N° 400 - CGESS BAJO MAYO
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 cuidado integral de la salud que incluya 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 a la prevención, promoción, 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 oferta móvil, fija y de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, también formar parte del equipo itinerante en el ámbito de jurisdicción de la OGESS
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):

- 01) Manejo de urgencias y emergencias
- 02) Modelo de Abordaje de Promoción de la salud en el Perú
- 03) Medidas de Bioseguridad.
- 04) Entrevista clínica centrada en el paciente
- 05) Manejo de patologías frecuentes.
- 06) Modelo de Cuidado Integral de Salud (MCI) por cursos de vida.
- 07) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA mas 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.

- 01) Cursos, talleres, diplomados o espelización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Aymara	X			
Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año mínimo.

Experiencia específica

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

SEIS (06) meses mínimo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale si es o no necesario contar con experiencia **sector público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **No**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** Si marco (SI), indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

SEIS (06) meses mínimo.

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 TERMINO DEL SERUMS.



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

PUESTO 27 AL 36-2023
ENFERMERA/O: (10 PUESTOS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
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:	ATENCION 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 el cuidado Integral de la Salud por cursos de Vida a la persona ,familia y comunidad, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública.
- 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.
- Brindar atenciones de enfermería a través de la modalidad oferta móvil, fija y de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, también formar parte del equipo itinerante en el ámbito de jurisdicción de la OGESS.
- 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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?

SI No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

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):

- 01) Manejo de urgencias y emergencias
- 02) Modelo de Abordaje de Promoción de la salud en el Perú
- 03) Medidas de Bioseguridad.
- 04) Inmunizaciones.
- 05) Control de Crecimiento y Desarrollo
- 06) Proceso de Atención de Enfermería
- 07) Modelo de Cuidado Integral de Salud (MCI) por cursos de vida

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.

- 01) Cursos, talleres, diplomados o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Aymara	X			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año mínimo.

Experiencia específica

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

SEIS (06) meses mínimo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale si es o no necesario contar con experiencia sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** Si marco (SI), indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

SEIS (06) meses mínimo.

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

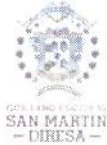
Anote el sustento:

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 37 AL 41-2023 **OBSTETRA: (05 PUESTOS)**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Denominación del puesto:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE OBSTETRAS
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

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

- Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sintromico de ITS, según
- Brindar atenciones de OBSTETRICIA a través de la modalidad oferta móvil, fija y de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, también formar parte del equipo itinerante en el ámbito de jurisdicción de la
- 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)	OBSTETRA
<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

CONOCIMIENTOS

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

- 01) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- 02) Maternidad saludable y segura
- 03) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- 04) Planificación familiar
- 05) Promoción de la Salud
- 06) 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.

- 01) Cursos, talleres, diplomados o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Aymara	X			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año mínimo.

Experiencia específica

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

SEIS (06) meses mínimo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale si es o no necesario contar con experiencia sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Si marca (SI), indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

SEIS (06) meses mínimo.

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: 42-2023.

TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO (01)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Denominación del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLÍNICO-ANAT. PATOL Y/O BIOLOGO
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLÍNICO-ANAT. PATOL Y/O BIOLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y proteger la salud integral y el bienestar de los niños y sus familias con capacidad analítica para aplicar los fundamentos de los dosajes y procedimientos en Laboratorio y Anatomía Patológica, con aptitud en el uso de los instrumentos y equipos de tecnología médica en las áreas de Hematología, Bioquímica, Microbiología, Parasitología, Banco de Sangre, Inmunología, Genética, Citología, Histotecnología. Está capacitado para participar en actividades asistenciales, de docencia, investigación, gestión en salud y peritaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar y/o cuantificar sustancias como organismos, tejidos y componentes celulares, emitiendo un diagnóstico de laboratorio y coordinando e interactuando con el equipo interdisciplinario de salud.
- Planifica, realiza y supervisa campañas preventivas promocionales y de despistajes.
- Realiza vigilancia epidemiológica.
- Planifica e implementa la realización de la toma de muestra.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan estilos de vida saludables y autocuidado relacionados a la higiene postural, independencia en actividades de la vida diaria y laboral.
- Participar en actividades de prevención, detectando riesgos de discapacidad y alteración de la funcionalidad física en la población, de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar con el equipo multidisciplinario en la reinserción familiar, social, académica, y/o laboral de la persona con discapacidad.
- 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)	LICENCIADO(A) TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO Y/O 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):

- 01) Modelo de cuidado integral de salud
- 02) Rehabilitación integral
- 03) Medidas de Bioseguridad
- 04) Ergonomía básica y aplicada.
- 05) Terapia ocupacional en aparato locomotor.
- 06) Procedimientos terapéuticos para la reeducación y adaptación de la persona con el uso de dispositivos de ayuda.

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.

- 01) Cursos, talleres, diplomados o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Aymara	X			
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año mínimo.

Experiencia específica

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

SEIS (06) meses mínimo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale si es o no necesario contar con experiencia sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* Si marco (SI), indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

SEIS (06) meses mínimo.

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: 43-2023
QUIMICO FARMACEUTICO (01)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Denominación del puesto:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención farmacéutica a través de la planificación, organización y control de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para el acceso y uso racional de los mismos en beneficio de la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dispensar productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para satisfacer la necesidad del usuario, de acuerdo al manual de buenas prácticas de dispensación.
- Realizar el requerimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según el movimiento de uso y fechas de vencimiento, para contar con el stock y atender las necesidades del usuario.
- Realizar la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, Gestionar el stock de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según procedimientos
- Realizar actividades de farmacovigilancia, tecnovigilancia y de uso racional de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, para salvaguardar la salud pública, y contribuir a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan el acceso y uso racional de medicamentos, a nivel individual y colectivo.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y uso racional de los medicamentos.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de problemas de salud prevalentes relacionadas a la farmacovigilancia, tecnovigilancia y uso racional de medicamentos, de su jurisdicción.
- 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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere habilitación Profesional Vigente?
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- 01) Conocimiento de protocolos y normas técnicas de salud
- 02) Conocimiento de norma técnica de Referencia y Contra Referencia
- 03) Buenas prácticas de dispensación y almacenamiento.
- 04) 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.

- 01) Cursos, talleres, diplomados o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Aymara	X			
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año mínimo.

Experiencia específica

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

SEIS (06) meses mínimo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale si es o no necesario contar con experiencia **sector público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **No**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Si marco (SI), indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

SEIS (06) meses mínimo.

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 afectiva.
- ▶ Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización.
- ▶ Capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
- ▶ Compromiso y trabajo en equipo, solución a conflictos.

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: 44-2023.

TECNICO EN FARMACIA (01)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
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.
- Brindar atenciones como técnico en Farmacia, a través de la modalidad oferta móvil, fija y de Telesalud para facilitar el

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN FARMACIA
<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

CONOCIMIENTOS

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

- 01) Modelo de cuidado integral de salud
- 02) Medidas de Bioseguridad
- 03) Política Nacional de medicamentos.
- 04) Buenas prácticas de dispensación y almacenamiento.
- 05) 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.

- 01) Cursos, talleres o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			
Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

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

Un (01) año mínimo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale si es o no necesario contar con experiencia sector público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* Si marco (SI), indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Un (01) año mínimo.

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

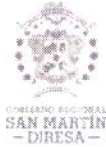
¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ Trabajo en equipo.
- ▶ Comportamiento ético.
- ▶ Orientación de servicio al ciudadano
- ▶ Comunicación afectiva.
- ▶ Compromiso y trabajo en equipo, solución a conflictos.



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

PUESTO: 45-2023
TECNICO EN ENFERMERIA (01)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
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.

FUNCIÓNES 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.
- Brindar atenciones como tecnico en Enfermería, a través de la modalidad oferta móvil, fija y de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, también formar parte del equipo itinerante en el ambito de
- 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- 01) Uso de EPP.
- 02) Bioseguridad.
- 03) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- 04) Promoción de la salud.
- 05) Cuidado Integral de salud por cursos de vida.

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.

- 01) Cursos, talleres o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			
Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

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

Un (01) año mínimo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale si es o no necesario contar con experiencia **sector público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Si marco (SI), indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año mínimo.

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.

Número de posiciones a convocarse

Se convoca cuarenta y cinco (45) posiciones vacantes.

1.5 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLES	
Localidad	Establecimientos de la Jurisdicción de la OGESS-BM	
Compensación	MEDICO CIRUJANO (26)	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 (10)	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 (05)	
	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO (01)	
	QUÍMICO FARMACÉUTICO (01)	
	TECNICO EN FARMACIA (01)	S/ 1,864.19 (Un Mil Ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
TECNICO EN ENFERMERÍA (01)		
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° 013-2023-DIRES-OGESS-BM/DG; (en adelante "proceso") para contratar cuarenta y cinco (45) profesionales de la salud y personal técnico, 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 regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán 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° 013-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.

Código de Puesto: _____

Establecimiento de Salud al que postula: _____

Nombre y Apellidos: _____

Documento Nacional de Identidad: _____

Dirección actual: _____

Teléfono N° _____

- 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 (Anexos 03, 04, 05, 06, 07), 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 08) adjuntos a la presente base, En el orden mencionado, debidamente firmados y foliados, en la parte inferior derecha, de atrás hacia adelante.

Nota: El **Anexo N° 02** lo puede descargar para su llenado e impresión en formato Excel de la página web de la institución <https://www.saludbajomayo.gob.pe/web/convocatorias> y/o del siguiente enlace: <https://n9.cl/ogessbm>

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.

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 (emitido por CONADIS), 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.
Experiencia Profesional	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 condición de egresado (Técnicos después de egresados; Profesionales después de</u>

	<p><i>Bachiller). Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado, Bachiller 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></p>
Colegiatura/ Habilitación	<p><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></p>
Cursos y Programas de Especialización	<p><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></p>

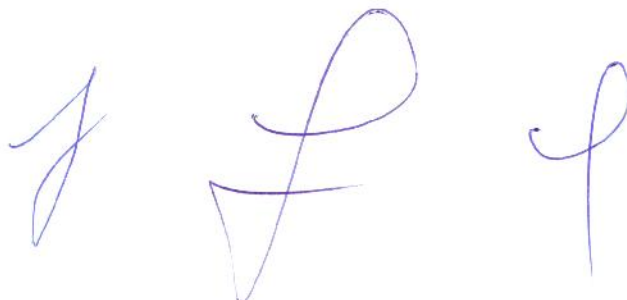
Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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 pasaran a la siguiente Etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	32.00	50.00



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 "califica" 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.

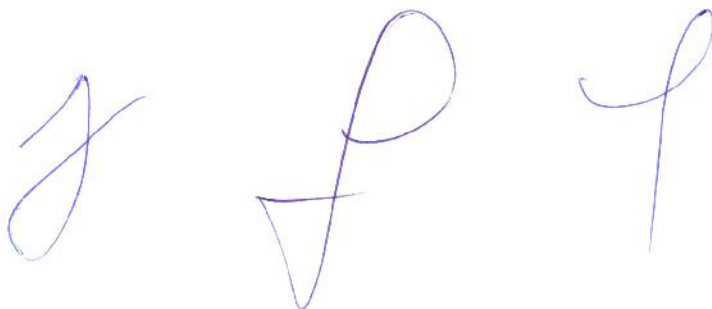
Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación:

- a. El/la postulante será considerado "**Aprobado**", siempre que obtenga una puntuación entre treinta y dos (32) y cincuenta (50) puntos.
- b. El/la postulante será considerado "**Desaprobado**", cuando 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)						
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							

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	32	50

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:

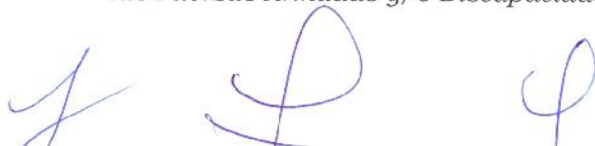


CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje final
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= Puntaje Total	+	<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>	= Puntaje final
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= Puntaje Total	+	<i>Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)</i>	= Puntaje final
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= Puntaje Total	+	<i>Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)</i>	= Puntaje final
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= Puntaje Total	+	<i>Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)</i>	= Puntaje final
<i>Evaluación Curricular</i>	+	<i>Entrevista Personal</i>	= Puntaje Total	+	<i>Bonificación por Laborar (SERUMS). Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2% Quintil 5: 0%</i>	= Puntaje final

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/la 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:



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%

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.

$$\text{Bonificación a la Persona con discapacidad} = \frac{15\% \text{ del Puntaje Total}}{\text{Puntaje Total}}$$

- **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.

$$\text{Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas} = \frac{10\% \text{ del Puntaje Total}}{\text{Puntaje Total}}$$

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.

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.

2.10 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N° 013-2023-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.

ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El expediente de postulación se presentará **en un folder y sobre manila cerrado**, dirigido al Director de Recursos Humanos de la UE N° 400 – OGESS-BM; Proceso de Selección de Personal N° 013-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG; en mesa de partes en horario de atención al público (07:30 a.m. a 15:30 Horas); sito Jr. Cahuide 146, ciudad de Tarapoto, Provincia y Departamento San Martín, en el sobre se deberá consignar el modelo de etiqueta, según detalle:

SON CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA DEL POSTULANTE:

- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del Concurso.
- Presentarse a uno o más Códigos de Puestos en la Convocatoria del Concurso.
- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentarse en la hora y fecha programadas como postulante.

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidos las fotocopias ilegibles, etc.

Se invoca a los postulantes, a presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto que postula o de acuerdo a su perfil profesional.

Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten ante mesa de partes de la U.E N° 400-OGESS BM, en el día y hora señalada en el cronograma.

Nota. - Documentación incompleta es responsabilidad del postulante y la calificación es con documentos a la vista.

I. DISPOSICIONES FINALES:

1. La Comisión evaluadora cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Base.
2. La Comisión evaluadora adoptará sus decisiones por mayoría de votos en los casos que no estén contemplados en la presente Base.
3. Para el cumplimiento de las actividades, el Comité podrá contar con el apoyo logístico que estime pertinente.
4. La Comisión evaluadora redactará un acta por cada etapa del proceso, la misma que será publicada.
5. La Comisión evaluadora deberá presentar al final del proceso un informe final dirigido al Jefe de Recursos Humanos de la entidad.
6. La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal

NOTA: Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la presente convocatoria y sus etapas.

4. DE LA EVALUACION

En el presente proceso de selección Convocatoria N° 013-2023- 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/ORA-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.

PROFESIONAL DE LA SALUD (MÁXIMO 50 PUNTOS)

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

- ✓ **Formación educativa título profesional quince (15) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- ✓ **Maestría y/o Especialidad relacionada al puesto a que postula, hasta un máximo cinco (05) puntos:** Se acredita con el respectivo grado de maestría y/o Especialidad afines al puesto que postula o Título de Especialista o Constancia de Egresado.
- ✓ **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 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 seis (06) 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 general se considerará desde la obtención del Título Profesional.
- ✓ **Experiencia Específica: doce (12) puntos.** Se considera **seis (06) 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 y dos (32) puntos**.

Se considerará Resolución de título y/o Oficio del MINEDU. (Ley N° 30512, noviembre 2016)

- ✓ **Formación Educativa Título Técnico veinte (20) puntos**, se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- ✓ **Diplomados relacionados al puesto a que 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 privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del **Título**.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
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.	Del 12-10-2023 al 25-10-2023. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe , en la página web de la DIRESA-S.M www.diressanmartin.gob.pe , en las marquesinas de la U.E N° 400-OGESS BM y en el portal de SERVIR: Talento Perú
Presentación de Documentos: El CV y los anexos deben estar debidamente foliados, firmados en sobre A4 cerrado, y rotulado (según modelo de etiqueta).	Del 12-10-2023 al 25-10-2023 De 07:30 a.m. a 15:30 Horas. En mesa de partes de la OGESS-BM. Jr. Cahuide 146-Tarapoto. NOTA: El plazo de recepción de documentos se cerrará indefectiblemente a las 15:30 Horas del día 24-10-2023, no se tomarán en cuenta expedientes fuera de este plazo.
Evaluación curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	Días: 26-10-2023, 27-10-2023 y 30-10-2023 De 08: 00 horas en adelante.
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	Día: 30-10-2023 , a las 17:00 Horas. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe y en las marquesinas de la OGESS-BM.
Presentación de Reclamos.	Día: 31-10-2023, De 8:00 a.m. A 11:30 a.m., En mesa de partes de la OGESS-BM. Jr. Cahuide 146-Tarapoto.
Absolución de Reclamos y publicación de los resultados absueltos.	Día 31-10-2023 , a partir de las 15:00 Horas.
Entrevista Personal	Días: 02-11-2023 y 03-11-2023 A partir de las 08:00 a.m. En las instalaciones de la Sala Situacional de la OGESS-BM (Jr. Cahuide N° 146 – Tarapoto).
Publicación Resultados de la Entrevista Personal.	Día: 03-11-2023: a partir de 16:00 Horas. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM; www.saludbajomayo.gob.pe y en las marquesinas de la OGESS-BM.
Publicación de resultados finales	Día 03-11-2023; a partir de las 17:30 horas.
Adjudicación de Plazas	El 06-11-2023. A partir de 10:00. a.m. en la Oficina de Recursos Humanos de la OGESS-BM.
Inicio de Labores	El 07-11-2023 , en horario de atención del establecimiento adjudicado
Suscripción de contrato Lugar: Oficina de RR.HHU.E N° 400-OGESS-BM.	Los 5 primeros días hábiles después de la publicación de resultados.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UE-400 OGESS-BM.





ANEXO 01
(Postulante)

SOLICITUD DE INSCRIPCION

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° 013-2023-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° 013-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.

I. DATOS LABORALES

Table with 3 columns: CÓDIGO PUESTO, NOMBRE DEL PUESTO, ÓRGANO. Includes rows for UNIDAD ORGÁNICA, JEFE DIRECTO, and PUESTO DEL JEFE DIRECTO.

II. DATOS PERSONALES

Table for personal data including: DOC. DE IDENTIDAD (DNI, Carnet Extranjería), APELLIDOS Y NOMBRES, SEXO (M, F), DIRECCIÓN DEL DOMICILIO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO, REFERENCIA DIRECCIÓN, FECHA NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, and contact information (TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO).

Table for military and other service information: CONADIS, N° Carnet / Código, FUERZAS ARMADAS, N° Carnet / Código. Includes a field for specifying if any type of absence is required during the selection process.

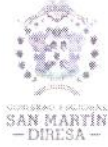
Table for sports and other qualifications: DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL, BONIFICACIÓN POR SERUMS. Includes fields for SI/NO and document accreditation.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Table for academic formation with columns: NIVEL, GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN, NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO, MES/AÑO (DESDE, HASTA), Fecha Obtención grado/título, CENTRO DE ESTUDIOS, FOLIO N°.

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA): Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

Handwritten signatures in blue ink.



IV. COLEGIATURA

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

INDIQUE EL MOTIVO

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 HORAS	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.

J F P



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

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)
 (Se considerará a partir de la obtención del título profesional o técnico)
 (No computarlo realizado en el SERUMS)

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

Año, _____ mes, _____ días

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

Año, _____ mes, _____ 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, 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						
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
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						
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
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						
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

(Handwritten signatures)



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

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			

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales, descargar en Excel desde la página Web de la OGESS BAJO MAYO

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

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 RENAESPPLLE.
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

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.

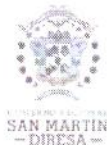
Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas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



ANEXO N° 05

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

Handwritten signatures in blue ink



ANEXO N° 06

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)
<input type="checkbox"/>	Banco de Crédito BCP		
<input type="checkbox"/>	Banco Continental BBVA		
<input type="checkbox"/>	Banco Interbank		
<input type="checkbox"/>	Banco Scotiabank		
<input type="checkbox"/>	Banco de la Nación		
<input type="checkbox"/>	Otros:		

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

Lugar y fecha:

.....

Firma del/la servidor/a



ANEXO N° 07

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.		

[Handwritten signature]

(*) Adjuntar copia simple del DNI (Legible)

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

Lugar y fecha:

Firma del/de la postulante



ANEXO N° 08

FICHA DE DATOS PERSONALES



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: ____/____/____

[Handwritten signature]



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