

**GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



**GOBIERNO REGIONAL**

**BASE ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PARA  
LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL  
POR REEMPLAZO 2025-U.E 404 RED DE SALUD  
APLAO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

**AREQUIPA, ENERO – 2025**

**BASE ADMINISTRATIVA PARA EL CONCURSO BAJO EL REGIMEN  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, de las UNIDADES  
EJECUTORAS DEL SECTOR SALUD DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
SALUD AREQUIPA**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS UNIDADES  
EJECUTORAS**

**1. FINALIDAD**

Promover el concurso para cubrir las plazas vacantes a través del procedimiento de concurso del personal asistencial y administrativo y dar cobertura a las plazas vacantes presupuestadas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y Su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.

**2. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, para cobertura las plazas vacantes orgánicas presupuestadas asistenciales y administrativas de las Unidades Ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional Arequipa.

**3. AMBITO DE APLICACION.**

Conforme a la Resolución Gerencial General Regional N° 148-2015-GRA/PR que define como ENTIDAD de TIPO B, la presente Base será de aplicación en las Ocho Unidades Ejecutoras de Salud de la Región Arequipa: 1) Salud (GERESA), 2) Hospital Goyeneche; 3) Hospital Regional Honorio Delgado; 4) Salud Camaná; 5) Salud Aplao; 6) Salud Red Periférica Arequipa; 7) IREN SUR y 8) Hospital Central de Majes; Unidades Ejecutoras del sector salud del ámbito del Gobierno Regional de Arequipa, sin excepción.

**4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Base son de cumplimiento obligatorio de los funcionarios, servidores, integrantes de la comisión de concurso, así como de los postulantes que se presenten al concurso público bajo el régimen laboral del D.L. N° 276, convocado por cada Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad.

**5. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185 De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Ley N° 29937, Ley General de Personas con Discapacidad
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1153, Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

## 6. DEFINICIONES

- a) **Accesitario/a (elegible):** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a.
- b) **Apelación:** es el escrito impugnatorio que presentan los postulantes al Titular de la Entidad ante la desestimación de la Comisión si el asunto se tratara de cuestiones de puro derecho; resuelve el Tribunal SERVIR.
- c) **Autorización: Documento emitido por la Gerencia Regional de Salud que autoriza el proceso de Selección de personal. Las Unidades Ejecutoras adjuntan Bases.**
- d) **Bases del concurso de cada Unidad Ejecutora:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil. Las Unidades Ejecutoras elaboran sus bases específicas bajo los criterios estandarizados por la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- e) **Clasificador de Cargos:** es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece el objetivo, funciones y requisitos de los cargos que requiere el Ministerio de Salud, sus entidades desconcentradas y Direcciones Regionales de Salud, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del estado.
- f) **Comisión de Selección,** integrada por tres (3) funcionarios y/ representantes del Titular, Recursos Humanos y Área Usuaría.
- g) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- h) **Criterios estandarizados:** Todas la Unidades Ejecutoras del sector salud llevan a cabo sus procesos de seleccionan con un solo criterio emitido por la Gerencia Regional de Salud en el presente documento.
- i) **Evaluación de competencias:** Es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (indicadores comportamentales) relacionados al desempeño laboral exitoso.
- j) **Evaluación Curricular:** es el proceso de calificación estandarizado de: (i) formación académica, títulos, maestrías, especialidades y capacitación, (ii) Experiencia Laboral en el sector público y privado y (iii) Identificación Institucional, méritos; el puntaje es de 0 a 100, con su respectivo puntaje ponderado del 70%, con un mínimo de 60 puntos para pasar a la etapa de entrevista para profesionales y 70 puntos para técnicos y auxiliares.
- k) **Entrevista personal:** es una técnica de selección de personal estandarizado en la que la Comisión con sus preguntas evalúa las habilidades, experiencia laboral, estudios, personalidad e interés en la vacante incluye la evaluación psicológica y se califica de 00 a 100, con su respectivo puntaje ponderado de 30 % con un mínimo de 30 puntos.
- l) **Evaluación de conocimientos** Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos



- relacionados al perfil del puesto. De Aplicación en el año 2025
- m) **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
  - n) **Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ORH):** Unidad de organización, que cuenta con las funciones y la responsabilidad de la gestión de recursos humanos dentro de la entidad pública, sujetándose e implementando las disposiciones que emita el ente rector en la materia.
  - o) **Perfil:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un cargo y/o puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
  - p) **Postulante/candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto y/o plaza vacante del D.L. N° 276.
  - q) **Proceso de selección:** Procedimiento interno que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
  - r) **Puntaje ponderado:** Todas las Unidades Ejecutoras utilizan los siguientes puntajes ponderados: Evaluación Curricular 70% Entrevista Personal 30%.
  - s) **Reconsideración y/o Reclamo:** es el escrito que presentan los postulantes ante la Comisión durante el proceso de selección de personal de acuerdo al cronograma establecido.
  - t) **Titular de la entidad:** Para efectos de los procesos de selección de personal el Director General y/o Directores Ejecutivos de cada Unidad Ejecutora son los titulares de la entidad.
  - u) **Veedor:** personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso.

## 7. ASPECTOS A CONSIDERAR.

- a) El ingreso se efectúa por concurso de Mérito abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la ENTIDAD. Procede a petición expresa del AREA USUARIA y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva en el presente ejercicio presupuestal.
- c) Podrá postular al Concurso de Mérito de Contratación para la cobertura de plazas vacantes, en adelante "El Concurso", aquella persona que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF)
- d) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso, conformado mediante Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora, en adelante "La Comisión".
- e) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- f) Son causales de descalificación automática:
  - No cumplir con los requisitos para postular.
  - No presentar los anexos, (del 1 al 3)
    - Anexo 1 Solicitud
    - Anexo 2 Ficha de Postulante (solo cuando sea proceso presencial/no virtual)
    - Anexo 3 Declaraciones Juradas (Antecedentes policiales, etc)
  - y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento, debidamente foliada y firmada.
  - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluaciones.



- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
- Los postulantes que realicen actos contra las disposiciones del proceso (plagios, desorden), serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

g) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la prohibición de la recategorización y/o modificación de plazas, que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.

h) No pueden participar en el presente Concurso Público los que se encuentren en condición de personal nombrado en el sector público.

Del punto h) se modifica en el marco de la Resolución Ministerial N°022-2025-MINSA

Artículo 1.- Aprobar los "Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional medico con o sin especialidad, en el marco de la Ley 32145", que como Anexo forma parte integrantes de la presente Resolución Ministerial y se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.

En el Artículo 7.- Régimen laboral aplicable al profesional medico con o sin especialidad

7.3. El profesional medico con o sin especialidad puede generar el segundo vínculo laboral en su misma entidad empleadora, bajo cualquier modalidad laboral, de manera excepcional y justificada, autorizada previamente por la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud.

Tal como indica, la presente norma, tiene que contar con la autorización por parte de la DGIEP, al momento de presentarse al presente proceso.

**Para los otros profesionales, técnicos y auxiliares no pueden participar personal que se encuentre nombrado**

- i) No podrán participar el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- j) Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso, pudiendo emitir opinión o informe que deje constancia de su participación según rol.
- k) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del concurso público.

Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o periódico mural de la Oficina de Personal para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso

## 8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

**8.1. La Gerencia Regional de Salud (GERESA)**, en su calidad de Órgano de Línea del Gobierno Regional en el sector salud, tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar la supervisión a los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras según la normativa vigente.
- Proporcionar la plataforma informática de reclutamiento y las evaluaciones psicométricas, así como realizar la evaluación de competencias para los concursos públicos de méritos

▪ Realizar veedurías a los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras de acuerdo con el marco normativo sobre la materia.

**8.2. El/la responsable de la Unidad Ejecutora tiene las siguientes responsabilidades:**

- Realizar el requerimiento de servidores, de acuerdo a las necesidades de cada Área Usaria.
- Elaborar las pruebas de conocimientos o habilidades técnicas que se aplicarán durante el concurso público, de ser el caso.

**8.3. Las ORRH tiene las siguientes responsabilidades:**

- Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar, aprobar y visar las bases de los concursos públicos de méritos.
- Gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de selección.
- Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el/la postulante ganador/a, de acuerdo a la normativa vigente.
- Atender los requerimientos efectuados por el Gobierno Regional, Consejo Regional, SERVIR.
- Absolver las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del concurso.
- El/La jefe/a de la ORRH es el/la encargado/a de administrar las actas generadas las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.

Asimismo, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la base administrativa de la presente convocatoria, la misma que será aprobada por la Comisión y autorizada mediante acto resolutorio por el titular de la Unidad Ejecutora.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el órgano.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público para cubrir las plazas vacantes sometidas al concurso.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- e) Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

**8.4. la Comisión de Selección tiene las siguientes responsabilidades:**

- Llevar a cabo el concurso desde la etapa de convocatoria, evaluación de expedientes, declaración de Aptos y no Aptos, absolución de reclamos, entrevista, publicación de resultados y adjudicación.
- Elegir al/la candidato/a idóneo para el puesto concursado.
- Elaborar las actas del comité, como registro de sus actuaciones en el concurso en el marco del principio de transparencia.

Asimismo, tiene las siguientes funciones:

- a) Publicar de manera obligatoria la convocatoria a concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas en el portal Web Institucional y portal Talento Peru, y en los lugares visibles.
- b) Aprobar el proyecto de Bases Administrativas para el concurso y elevarlas a la Gerencia Regional para su aprobación mediante acto resolutorio.



- c) Excepcionalmente podrá modificar las fechas del cronograma de actividades cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento a los postulantes a través del portal web institucional.
- d) Elaborar y publicar el cuadro de orden de Méritos.
- e) Declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulantes y/o cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- f) Resolver en primera instancia el recurso de reconsideración interpuesto por los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso.
- g) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la GERESA el Informe Final del proceso, a efecto de llevar a cabo las acciones administrativas a que hubiere lugar.

**De la conformación:**

La comisión del concurso será designada mediante acto resolutivo del titular de la Unidad Ejecutora y está integrada de la siguiente manera:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS              | CARGO      | ORGANO QUE REPRESENTA |
|----|----------------------------------|------------|-----------------------|
| 1  | Representante del Titular de U.E | Presidente |                       |
| 2  | Responsable de RRHH              | Secretario |                       |
| 3  | Área Usuaria                     | Miembro    |                       |

**Cada miembro deberá contar con su SUPLENTE**

**Actuaciones de la Comisión como Órgano Colegiado**

La comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente concurso.

**Consideraciones importantes que deberán tener los miembros de la comisión**

- a) Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los gremios profesionales y sindicales podrán participar en calidad de veedores a efecto que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión para las distintas etapas del proceso; para ello deberán estar debidamente acreditados.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros quienes han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejará constancia.
- d) Los miembros de la Comisión, están impedidos de:
  - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso.
  - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

**8.5. Los/las Postulantes tienen las siguientes responsabilidades:**

- Realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final

**9. REQUISITOS MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS DE LO/AS POSTULANTES**

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f) Tener la nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Estos requisitos son verificados durante la etapa correspondiente del proceso de selección.

**10. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|   |   |
|---|---|
| El proceso de selección comprende 05 etapas:  |   |
| 1   | Etapa Preparatoria;   |
| 2   | Etapa Convocatoria  |
| 3   | Etapa Evaluación (CV, conocimientos Psicométrico/psicológico y entrevista), |
| 4   | Etapa de Adjudicación.  |
| 5   | Validación de datos, CV AIRHSP, suscripción de contrato                     |
| <b>10.1 Etapa Preparatoria:</b>   |   |
| Las Unidades Ejecutoras en coordinación con el Área Usuaría Recursos Humanos, Planeamiento y Desarrollo, elaboran el expediente para el proceso de selección de personal. Asimismo, comprende la conformación del Comité de Selección, elaboración de las Bases específicas en cada Unidad Ejecutora  |   |
| <b>10.2. Etapa de convocatoria:</b>   |   |
| El aviso de convocatoria se publica hasta por un período mínimo de diez (10) días hábiles y, de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.</li> <li>▪ Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias</li> </ul> La Comisión revisa si los/las postulantes al CPM, a la fecha de postulación, cumplen con los <b>requisitos mínimos</b> para la incorporación al puesto y los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulante en el registro de la plataforma informática de reclutamiento; otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CALIFICA:</b> Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.</li> <li>▪ <b>NO CALIFICA:</b> Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.</li> <li>▪ <b>DESCALIFICA:</b> Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.</li> </ul> |   |



**Esta fase es eliminatoria y no cuenta con puntaje.**

Luego de la revisión, se publica la lista de los/las postulantes con la condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.

**Contenido del Aviso de Convocatoria**

La publicación de la convocatoria contiene:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar y ubicación de la unidad u oficina donde laborará el personal contratado. Incluye la duración o plazo del contrato.
- b) Base Administrativa del concurso público y anexos para contratos.
- c) Cronograma de actividades del proceso de concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas.
- d) Perfiles del Puesto
- e) Ficha Única de Datos

**10.3. Etapas de Evaluación (CV, conocimientos, Psicométrica/ psicológica, entrevista):**

Etapa de Evaluación Únicamente los/las postulantes que hayan obtenido la condición "Califica" como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Esta etapa de evaluación comprende:

|                       |                             |                                       |            |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Evaluación Curricular | Evaluación de conocimientos | Evaluación Psicométrica y Psicológica | Entrevista |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|

Para el presente periodo presupuestal 2025, la evaluación será:

- Evaluación Curricular
- Entrevista incluye evaluación Psicológica

**Para el Caso de la EVALUACION CURRICULAR**

La evaluación de los postulantes inscritos se realizará el detalle siguiente:

| ETAPA   | PUNTAJE            | PORCENTAJE |
|---|--------------------|------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  | De 00 a 100 PUNTOS | 70%        |
| <b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos para el caso de profesionales y 70 puntos para técnicos y auxiliares</b> |                    |            |
| Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%  |                    |            |

**EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES:**

| DESCRIPCION  | PUNTOS |
|--|--------|
| <b>FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN 60 PUNTOS</b>                 |        |
| ❖ Título Profesional, con colegiatura, habilitación vigente y SERUMS | (50)   |
| ❖ Grado de Doctorado   | (02)   |
| ❖ Grado de Maestría  | (02)   |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| ❖ Título de Especialidad  | (02)                     |
| ❖ Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula  | (04)                     |
| <i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante)<br/>Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.</i> |                          |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  | <b>PUNTAJE 30 PUNTOS</b> |
| Experiencia Laboral General (publico privado) 02 punto por año (Máximo 5 años)  | (10)                     |
| Experiencia Laboral Especifica sector salud publico 04 puntos por año (Máximo 5 años)   | (20)                     |
| <b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>   | <b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b> |
| ❖ Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5)  | 05                       |
| ❖ Reconocimientos y/o felicitación 01 punto en instituciones públicas, con Resolución u otro documento del Titular  | 05                       |
| <b>TOTAL</b>  |                          |
| <b>100</b>  |                          |
| <b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos</b>  |                          |
| Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%  |                          |
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR <u>TECNICOS:</u></b>   |                          |
| DESCRIPCION   | PUNTOS                   |
| <b>FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN</b>  | <b>60 PUNTOS</b>         |
| ❖ Técnico: Título de I.S.T*, Resol. DRE y/o inscripción en MINEDU ó contar con 06 semestres universitarios (siempre y cuando que la U.E. cuente con su documento de gestión -MOF.   | 50                       |
| ❖ Diplomados y Cursos de capacitación en los últimos 5 años   | 10                       |
| <i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante)<br/>Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.</i> |                          |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  | <b>PUNTAJE 30 PUNTOS</b> |
| Experiencia Laboral General (publico privado) 01 punto por año (Máximo 5 años)  | 05                       |
| Experiencia Laboral Especifica sector salud publico 05 puntos por año (Máximo 5 años)   | 25                       |
| <b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>   | <b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b> |
| ❖ Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5)  | 05                       |



|  |            |
|--|------------|
| ❖ Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una en instituciones públicas, con resolución u otro documento del titular (máximo 5) | 05         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>100</b> |
| <b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos</b><br>Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%                   |            |

**EVALUACIÓN CURRICULAR AUXILIARES:**

| DESCRIPCION   | PUNTOS     |
|---|------------|
| <b>FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN 60 PUNTOS</b>  |            |
| ❖ Certificado 5° secundaria   | 50         |
| ❖ Diplomados y Cursos de capacitación en los últimos 5 años   | 10         |
| <i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante) Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.</i> |            |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 35 PUNTOS</b>  |            |
| Experiencia Laboral General (publico privado) 01 punto por año (Máximo 5 años)  | 05         |
| Experiencia Laboral Especifica sector salud publico 05 puntos por año (Máximo 6 años)   | 30         |
| <b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS</b>   |            |
| Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una en instituciones públicas con resolución u otro documento del titular (máximo 5)   | 05         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>100</b> |
| <b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos</b><br>Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%  |            |

**DENOMINACION DEL RESULTADO PARA PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES:**

En esta evaluación Curricular los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO CALIFICA:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Postulante que no ha presentado la documentación declarada en la ficha de postulante o registro de postulación que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, por lo que no corresponde asignar puntaje

alguno en esta evaluación.

**Para el Caso de la ENTREVISTA**

Pasan a la entrevista final, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de "Califica" en la evaluación curricular, **ES DECIR: 60 puntos para el caso de profesionales y 70 puntos para el caso de Técnicos y auxiliares.**

La entrevista puede ser realizada en modalidad presencial o virtual, lo cual debe ser precisado en las bases del concurso.

La entrevista quedará grabada, atendiendo a la capacidad operativa y tecnológica de la entidad pública.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.

Los **criterios estandarizados** emitido por la Gerencia Regional será objetivado mediante un **banco de preguntas** realizado por los Colegios Profesionales, Institutos de formación técnica del ámbito de la Unidad Ejecutora convocante.

| ETAPA  | PUNTAJE    | PORCENTAJE |
|--|------------|------------|
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Modalidad Presencial o virtual             | 100 PUNTOS | 30%        |
| Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.3= 30 peso 30% |            |            |

**PARAMETROS DE LA ENTREVISTA:**

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán:

| DESCRIPCION  | PUNTAJE |
|--|---------|
| • <b>Presentación Personal,</b>  | 20      |
| • <b>Desenvolvimiento y asertividad.</b>                                 | 30      |
| • <b>Grado de conocimiento del cargo del postulante.</b>                 | 50      |
| <b>TOTAL</b>   | 100     |
| Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.3= 30 peso 30% |         |

La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones Psicológicas en la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Las unidades ejecutoras del sector salud de Arequipa se someten al presente modelo de bases, bajo responsabilidad.

**RESULTADO FINAL.**

Para obtener el resultado final se suma el PONDERADO del puntaje curricular con el PONDERADO del puntaje de la Entrevista.

La Comisión elabora el LISTADO (ranking) que pasara a la etapa de la Adjudicación.

**El puntaje mínimo aprobatorio será de 60 puntos**, este puntaje servirá para llamar a los elegibles

**10.4. Etapa de Adjudicación.**

Con los resultados finales, en la fecha programada la Comisión en acto público procederá a la Adjudicación de las plazas.



Los postulantes deberán presentarse portando su DNI y de ser el caso excepcionalmente cuando la Comisión así lo determine Carta Poder para el ganador que por alguna contingencia no pueda presentarse.

La adjudicación de la plaza se ejecuta en el horario establecido, de no asistir el ganador se llamará al siguiente de la Lista hasta Adjudicar la plaza.

#### **10.5. Etapa de Validación de datos, CV, AIRHSP y suscripción de contrato.**

Esta etapa estará a cargo de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora, se inicia luego de la adjudicación.

Los ganadores se apersonan a Recursos Humanos (selección) portando:

- a. DNI original y copia A-4,
- b. CV originales y copia fedateada,
- c. Certificado de Salud física y mental emitido por un Establecimiento de Salud Publico,
- d. Antecedentes policiales, penales y judiciales, ,
- e. Registro RNSSC,
- f. Registro REDAM

Los literales d, e, y f, pueden ser reemplazados por el CERTI-JOVE/CERTI-ADULTO (SIEMPRE Y CUANDO SE REPORTE LO REQUERIDO)

La Oficina de RRHH, emitirá la Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.

La Oficina de RRHH, procederá a emitir el contrato y/o resolución en el plazo de 05 días hábiles de la adjudicación.



#### **11. PERFIL DEL PUESTO**

Los perfiles de los puestos son formulados por el área usuaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales en observancia del Manual de Organización y Funciones y validados por la Oficina de Recursos Humanos utilizando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles y Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE; los mismos que se publicaran necesariamente en la presente convocatoria.



#### **12. CLASIFICADOR DE CARGOS**

En tanto y cuanto se actualicen los documentos de Gestión del sector salud de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Arequipa se utilizará el Clasificador de Cargos del MINSA aprobado mediante **Resolución Secretarial N.° 230-2022-MINSA**, Dejar sin efecto el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias.



#### **13. DETALLE DEL CURRICULUM**

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae\* adjuntando obligatoriamente los documentos exigidos en fotocopia simple legible, **DEBIDAMENTE FOLIADO Y RUBRICADO** (en la parte superior derecha de cada hoja), y en el orden establecido, **CASO CONTRARIO SERÀ DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE**. Debiendo adjuntar la documentación en el orden siguiente:

- a) **ANEXO N° 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**
- b) **ANEXO N° 02 FICHA ÚNICA DE DATOS, con carácter de declaración jurada (DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA).**  
**ANEXO N° 03 DECLARACIONES JURADAS**
- c) **DNI tamaño A4(copia legible), ficha de AFP u ONP, Carnet COVID-19**
- d) **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**, el mismo que deberá contener aquellos títulos y/o documentos que refrenden el perfil solicitado para el puesto diferenciado por profesionales de la salud, profesionales administrativos, técnicos y auxiliares ( 1. Título Profesional (Profesionales) o Técnico (Técnicos) o Certificado de 5to de secundaria (Auxiliares), 2. Resolución de término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Acreditación de Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado o Diplomado, Certificados de Cursos, seminarios y otros), 7. Experiencia laboral o tiempo de servicio.
- e) Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.
- f) Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

En la **FICHA ÚNICA DE DATOS**, el postulante deberá precisar diligentemente lo siguiente:

- **Experiencia Laboral:** consignar solamente los contratos laborales de manera descendente (**DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO**), detallando la entidad donde laboró, el cargo o actividad desempeñada, la fecha de inicio y la fecha de término, y el periodo laborado por contrato en años, meses y días. Se tomarán en cuenta solo aquellos contratos que se hayan suscrito después de la obtención del título profesional y/o título de técnico y la conclusión de SERUMS en el sector público, según corresponda.

Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimiento de salud del Ministerio de Salud.

Para efecto de la evaluación se considerará tanto la experiencia general como la específica, conforme a cada perfil de puesto a que postula, siendo que esta deberá encontrarse acreditada con contratos, resoluciones, adendas y constancias de trabajo u otro documento oficial. Para considerarlas, el postulante deberá acreditar fehacientemente la fecha de inicio y de finalización en el respectivo puesto.

- **Capacitación:** consignar de manera descendente (**DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO**) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones de acuerdo al **PERFIL DEL PUESTO**, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o título de Técnico. Precizando el centro de estudios, la materia, la fecha de inicio y término, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado. **Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación para ser considerado, mientras que los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas.**
- **Identificación Institucional:** Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) las **resoluciones de encargo y designación de jefatura y resoluciones de felicitación del sector público**, precisando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo del encargo, designación y felicitación.
- Otra información requerida.

#### 14. DE LAS BONIFICACIONES

- a) **A las personas con Discapacidad** (Ley N° 29248 y su Reglamento) se les otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos adjuntando la resolución y/o carné CONADIS en el expediente.



- b) **Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos, adjuntando el documento que corresponda en el expediente que lo acredite como Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- c) Las bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje.

## 15. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La publicación de los resultados preliminares y finales se realizará de acuerdo al cronograma de actividades en el portal web institucional de cada Unidad Ejecutora.

## 16. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a) Declaratoria del proceso como desierto

- 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.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 60 puntos a nivel general.

### b) Cancelación del proceso de selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos
- Por motivos presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

## 17. DE LOS RESULTADOS, APELACION y OTROS

17.1 La nota final de cada puntaje, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.

17.2 Los resultados del concurso de reemplazo serán difundidos en la página web de la Institución o en los paneles institucionales, publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el puntaje respectivo.

17.3. En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, la Comisión de Concurso para la Contratación por Reemplazo adoptará el criterio adicional de mayor tiempo de experiencia en el "puesto, si se persiste en el empate se definirá por el postulante con el mayor puntaje en la evaluación curricular.

17.4. Terminado el proceso de concurso, la Comisión remitirá a la Jefatura la siguiente documentación:

- a) Acta de Instalación
- b) Bases del concurso
- c) Cronograma de actividades
- d) Acta Final del Concurso
- e) Cuadro de Méritos

17.5 Actuarán como veedores del Concurso de Reemplazo un representante de los gremios según línea de carrera y plazas convocadas, quienes deberán acreditarse ante la Jefatura Institucional; su inasistencia a las actividades de la Comisión no impide la realización de las mismas.

17.6. La Oficina de Recursos Humanos efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario

competente.

17.7. La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo.

17.8. La comisión de Concurso no admitirá ningún medio de excusa por incomparecencia o impuntualidad del postulante.

17.9. Los puntos que no estén previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión, tomando en cuenta la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 276.

17.10. El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, podrá realizar las acciones y control posterior sobre el desarrollo del concurso.

17.11. En el caso de que los postulantes presenten Recurso de Apelación, éste será absuelto por el Tribunal SERVIR.

17.12. El recurso de apelación se presentará ante los resultados finales de la Comisión de Concurso de Reemplazo y será elevado a la Jefatura Institucional al día hábil siguiente de recibido el recurso.

17.13. Luego de finalizado el Concurso para Contratación por Reemplazo, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, el Comité está facultado a destruir la documentación vinculada con el desarrollo del mismo; cuadernillo de pruebas y Curriculum vitae, formatos y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del concurso.





## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.

A partir de este SEGUNDO CAPITULO, las Unidades Ejecutoras INCORPORAN sus Bases

#### **BASE ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA N° 002-2025-RED DE SALUD APLAO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 OBJETIVO.**

Regular el Concurso Público para contratos temporales por remplazo con el objetivo de cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 404 Salud Aplao, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90- PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 31285, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025, esto con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.

#### **FINALIDAD.**

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso para contratos temporales por remplazo para cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 404 Salud Aplao, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los Perfiles de Puestos publicados en el presente proceso, donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las Plazas Ofertadas.

#### **ALCANCE**

Las presentes Bases Administrativas son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la comisión de concurso de la Red de Salud Aplao, así como de los postulantes al presente concurso público.

#### **COMISION:**

La Comisión del presente concurso de selección estará integrada por los **responsables designados mediante RD N° 133-2025/RSAPLAO/GRA/DIRECC-OA-RR.HH.**

#### **MIEBROS TITULARES:**

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS              | CARGO      | ORGANO QUE REPRESENTA   |
|----|----------------------------------|------------|---|
| 1  | Representante del Titular de U.E | Presidente | Jefe del Servicio de Cirugia y Anestesiología del Hospital de Aplao |
| 2  | Responsable de RRHH              | Secretario | Responsable de Remuneraciones activos de la RED de Salud CCU        |
| 3  | Área Usuaría                     | Miembro    | Directora de OPPDI RED de Salud CCU                                 |

#### **MIEMBROS ALTERNOS**

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS              | CARGO      | ORGANO QUE REPRESENTA                          |
|----|----------------------------------|------------|--|
| 1  | Representante del Titular de U.E | Presidente | Directora de Administración RED de Salud CCU   |
| 2  | Responsable de RRHH              | Secretario | Responsable de Selección y desarrollo          |
| 3  | Área Usuaría                     | Miembro    | Coordinadora del PP 002 Salud Materno Neonatal |

## PLAZAS VACANTES EN LA RED DE SALUD APLAO

Las plazas vacantes para el concurso están aprobadas y certificadas presupuestalmente (D.L. 276) por la instancia correspondiente en la Unidad Ejecutora y se detalla a continuación:

### RELACION DE PLAZAS VACANTES POR REEMPLAZO

| N° CODIGO | UBICACIÓN DE LA PLAZA | N° AIRHSP | CARGO                       | REMUNERACIÓN S/ | INCENTIVO / |          | SEDE  | META      |
|-----------|-----------------------|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------|----------|---|-----------|
|           |                       |           |                             |                 |             | BONO S/  |   |           |
| 1         | RED CCU               | '000151   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  | 1,229.00        |             | 1,430.00 | OFICINA DE ADMINISTRACION                                       | 0769-0073 |
| 2         | RED CCU               | '000004   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1,229.00        |             | 1,430.00 | OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | 0769-0073 |
| 3         | RED CCU               | '000043   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1,229.00        |             | 1,430.00 | OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | 0769-0073 |
| 4         | C.S. I-4 CHUQUIBAMBA  | '000165   | ENFERMERA/O                 | 5,300.00        |             |          | MICRORRED DE SALUD CHUQUIBAMBA                                  | 0769-0069 |
|           | C.S. I-4 CORIRE       | '000201   | ENFERMERA/O                 | 5,300.00        |             |          | MICRORRED DE SALUD CORIRE                                       | 0769-0016 |
| 5         | HOSP. II-1 APLAO      | '000413   | ENFERMERA/O ESPECIALISTA    | 5,300.00        |             | 650      | HOSPITAL DE APLAO   | 0769-0054 |
| 6         | HOSP. II-1 APLAO      | '000287   | MÉDICO                      | 6,624.00        |             |          | HOSPITAL DE APLAO   | 0769-0012 |
| 7         | HOSP. II-1 APLAO      | '000187   | MÉDICO ESPECIALISTA         | 6,624.00        |             | 1,270.00 | HOSPITAL DE APLAO   | 0769-0054 |
| 8         | HOSP. II-1 APLAO      | '000058   | MÉDICO ESPECIALISTA         | 6,624.00        |             | 1,270.00 | HOSPITAL DE APLAO   | 0769-0054 |
| 9         | RED CCU               | '000136   | OFICINISTA I                | 1,157.00        |             | 1,350.00 | OFICINA DE ADMINISTRACION                                       | 0769-0073 |
| 10        | RED CCU               | '000059   | TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I  | 1,202.00        |             | 1,370.00 | OFICINA DE ADMINISTRACION                                       | 0769-0073 |
| 11        | C.S. I-4 CHUQUIBAMBA  | '000374   | TÉCNICO/A EN LABORATORIO I  | 2,755.00        |             |          | MICRORRED DE SALUD CHUQUIBAMBA                                  | 0769-0082 |
| 12        | HOSP. II-1 APLAO      | '000123   | TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA     | 2,755.00        |             |          | HOSPITAL DE APLAO   | 0769-0007 |

### RELACION DE PLAZA POR SUPLENCIA

| N° CODIGO | UBICACIÓN DE LA PLAZA | N° AIRHSP | CARGO  | REMUNERACIÓN / |         | SEDE     | META              |           |
|-----------|-----------------------|-----------|--------|----------------|---------|----------|-------------------|-----------|
|           |                       |           |        | RACIÓN S/.     | BONO S/ |          |                   |           |
| 13        | HOSP. II-1 APLAO      | '000223   | MEDICO | 5,300.00       |         | 1,270.00 | HOSPITAL DE APLAO | 0769-0065 |



**PERFILES DE PLAZAS:**

**CODIGO DE PLAZA 1**

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- RED CCU – ADMINISTRACIÓN (01)

| <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – RED CCU – ADMINISTRACIÓN</b>  |   |
|---|---|
| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Título universitario en contabilidad (<b>Legalizado</b>)</li> <li>• Habilitación Profesional Vigente (<b>original</b>) de <b>corresponder</b></li> <li>• Conocimiento del SIAF administrativo, contable y Módulos/ aplicativos web MEF</li> <li>• Conocimiento en <b>NIC-SP</b> y análisis de cuentas contables (deseable)</li> <li>• Manejo de aplicativos SUNAT – PDTs, PLAME, SIRE, etc.</li> </ul> |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 01 año</li> <li>• Experiencia Especifica: un (01)</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> <li>• <b>Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP</b></li> <li>• Ofimática nivel intermedio a más.</li> <li>• Aplicativos SUNAT (SIRE, PLAME, etc.) y Cursos afines al cargo, a partir del 2020</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad.</li> <li>• Disposición y capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Predisposición a labores bajo presión.</li> <li>• Capacidad de servicio, atención y buen trato al Cliente.</li> <li>• Capacidad organizativa y analítica</li> <li>• Capacidad del tiempo para trabajar en forma organizada y oportuna.</li> <li>• Puntualidad</li> </ul>            |
| <b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y realizar el análisis de los saldos las cuentas contables que se remiten al pliego.</li> <li>• Ejecutar los procedimientos técnicos contables a través del SIAF-SP y aplicativos Web-MEF.</li> <li>• Supervisar y/o elaborar los Estados Financieros, Estados Presupuestarios.</li> <li>• Contabilización en el SIAF -SP de las operaciones de ingresos y Gastos.</li> <li>• Efectuar Arqueos y Actas de Arqueo de los fondos de Caja Chica y Caja Central.</li> <li>• Elaborar los Registro de Ventas y Compras (RVIE y RCE) SIRE.</li> <li>• Revisar información de los gastos e ingresos de los CLAS (RDR, SIS y Farmacia)</li> <li>• Cumplir los objetivos y funciones generales de la Oficina de Economía como Órgano de apoyo de Administración.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Economía o jefe inmediato.</li> </ul> |   |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLES</b>   |
| <b>Lugar de prestación de servicio</b>  | RED DE SALUD APLAO – ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMIA   |
| <b>Duración del contrato</b>  | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025  |
| <b>Remuneración mensual</b>   | Remuneración 1,229.00 + 1,430.00 (Incentivo CAFAE).   |

**CODIGO DE PLAZA 2**

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- RED CCU – ADMINISTRACIÓN

| ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – RED CCU – ADMINISTRACIÓN   |   |
|--|---|
| PLAZA  | DETALLE   |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario de abogado, relacionado a las funciones del cargo</li> <li>✓ Habilitación del Colegio Profesional vigente.</li> </ul>   |
| EXPERENCIA MINIMA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General: 01 años</li> <li>✓ Experiencia específica: 01 año</li> </ul>  |
| CURSO Y ESTUDIOS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en Administración o Gestión Pública no menor de 03 Meses(Indispensable)</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> <li>✓ Tener capacitación relacionados al cargo, a partir del 2020 a la fecha, posterior a la titulación.</li> </ul> |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad analítica.</li> <li>✓ Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas Institucionales.</li> <li>✓ Disposición para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>  |
| <b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales de la Oficina de Administración (OA) como Órgano de Apoyo de la Red de Salud CCU.</li> <li>✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico-administrativo del Equipo de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Supervisar, monitorear, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de: Selección, Desarrollo, Registro, Legajo, Escalafón, Control de Asistencia, Remuneraciones, Presupuesto, Planillas, Bienestar de Personal, Capacitación y SERUMS en el ámbito de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión, para mejorar la gestión de Personal</li> <li>✓ Supervisar y coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Nomina de Personal y del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión, para contar con los recursos financieros necesarios</li> <li>✓ Coordinar y participar activamente en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión para mejorar la organización</li> <li>✓ Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Nacional en lo referente al Sistema de Personal</li> <li>✓ Proponer la implementación del Cuadro para Asignación de Personal de la Red de Salud de Castilla-Condesuyos-La Unión de acuerdo a las plazas presupuestadas (ocupadas-vacantes), para mejorar la gestión sanitaria administrativa</li> <li>✓ Revisar y visar las Resoluciones Directorales y Administrativas, así como los formularios de Acciones de Personal para la firma del Director de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión</li> <li>✓ Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Director de Hospital Jefes de Servicios y Unidades del Hospital.</li> <li>✓ Firmar las transcripciones de las Resoluciones Directorales y la documentación correspondiente del Equipo de Recursos Humanos</li> <li>✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión y Hospital de Aplao.</li> <li>✓ Realizar y coordinar actividades de capacitación al personal de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión y Hospital de Aplao</li> <li>✓ Participar activamente con voz y voto en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.</li> <li>✓ Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su especialidad</li> <li>✓ Elaborar los documentos de gestión del Equipo de Recursos Humanos</li> <li>✓ Participar en las comisiones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red</li> <li>✓ Realizar el control previo, simultáneo de las actividades desarrolladas para garantizar la calidad de las mismas.</li> <li>✓ Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los Objetivos institucionales</li> <li>✓ Informar mensualmente al Director de la Oficina de Administración sobre las actividades técnico administrativas realizadas y el objetivo logrado del personal a su cargo.</li> <li>✓ Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres</li> <li>✓ Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I (Director Oficina de Administración).</li> </ul> |   |
| <b>CONDICIONES</b>   | <b>DETALLES</b>   |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO  | Red de Salud CCU-Administración- Recursos Humanos   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO  | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025  |
| REMUNERACIÓN MENSUAL   | Remuneración 1,229.00 + 1,430.00 (Incentivo CAFAE).   |



**CODIGO DE PLAZA 3**

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- RED CCU – OPPDI (01)

| ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – RED CCU – OPPDI          |   |
|--|---|
| PLAZA  | DETALLE   |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario de administrador, relacionado a las funciones del cargo</li> <li>✓ Habilitación del Colegio Profesional vigente.</li> </ul>   |
| EXPERENCIA MINIMA                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General: 01 años</li> <li>✓ Experiencia específica: 01 año</li> </ul>  |
| CURSO Y ESTUDIOS                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en Administración o Gestión Pública no menor de 03 meses(Indispensable)</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> <li>✓ Tener capacitación relacionados al cargo, a partir del 2020 a la fecha, posterior a la titulación.</li> </ul>   |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad analítica.</li> <li>✓ Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas Institucionales.</li> <li>✓ Disposición para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>  |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales de la Oficina de Administración (OA) como Órgano de Apoyo de la Red de Salud CCU.</li> <li>✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico administrativo financiero de la Oficina de Administración de la Red de Salud, para garantizar la asignación oportuna del potencial humano, recursos financieros, de bienes y servicios a las Unidades Orgánicas conformantes a la Red.</li> <li>✓ Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad técnico administrativa inherente a Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Recursos Humanos en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.</li> <li>✓ Elaborar y difundir directivas internas que permitan aplicar adecuadamente la normatividad legal en el ámbito de la Red de Salud, con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos.</li> <li>✓ Proveer los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas de la Red de Salud, para el cumplimiento de los objetivos y de sus funciones</li> <li>✓ Promover la capacitación y evaluación del personal y de las Microrredes de Salud de la Dirección de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión .</li> <li>✓ Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión</li> <li>✓ Supervisar, coordinar y evaluar la ejecución presupuestal en el ámbito de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones generales</li> <li>✓ Supervisar el trabajo operativo del grupo.</li> <li>✓ Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto institucional de la Dirección de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión .</li> <li>✓ Dirigir, Coordinar, Supervisar, y Controlar la Ejecución del Presupuesto de la Dirección de la Red de Salud.</li> <li>✓ Programar reuniones técnicas en el ámbito de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión, para la difusión e interpretación de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos</li> <li>✓ Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas, procesos que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sean requeridos por el Director de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión, para la toma de decisiones.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento en lo dispuesto en la Ley del Presupuesto Nacional y dispositivos legales vigentes.</li> <li>✓ Expedir visar y/o firmar Resoluciones de carácter administrativo y representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.</li> <li>✓ Visar y/o firmar los documentos relacionados a los procesos de Logística, Economía, Recursos Humanos y Control Patrimonial de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión para dar su aprobación.</li> <li>✓ Apoyar y asesorar al Director Ejecutivo de la Red, Director del Hospital y Jefes de las Microrredes, en asuntos de la especialidad.</li> <li>✓ Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, en la parte económica, para optimizar la gestión de salud</li> <li>✓ Informar permanentemente al Director Ejecutivo de la Red, sobre las actividades realizadas por la Oficina de Administración.</li> <li>✓ Elaborar los Documentos de Gestión de la Oficina de Administración.</li> <li>✓ Participar con voz y voto en el Comité Integrado de Gestión de la Dirección de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión , comisiones AD-HOC, y otro q le encargue el Director de la Red</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario</li> <li>✓ Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los Documentos Normativos de Gestión Institucional de la Oficina de Administración, con el fin de mejorar la gestión administrativa</li> <li>✓ Realizar el control previo, simultáneo de las actividades desarrolladas para garantizar la calidad de las mismas.</li> <li>✓ Asistir, participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los Objetivos institucionales</li> <li>✓ Realizar el control previo, simultáneo de las actividades desarrolladas para garantizar la calidad de las mismas.</li> <li>✓ Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Castilla-Condesuyos-La Unión .</li> </ul> |  |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLES</b>  |
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>  | Red de Salud CCU -OPPDI - ADMINISTRACIÓN                             |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>  | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025 |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>   | Remuneración 1,229.00 + 1,430.00 (Incentivo CAFAE).                  |

**CODIGO DE PLAZA 4**

**CARGO: ENFERMERA/O – PERIFERIE (02)**

| PLAZA  | ENFERMERA PERIFERIE  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS</b>  |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/OCARGO MINIMOS NECESARIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ENFERMERÍA.</li> <li>✓ RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS.</li> <li>✓ HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL VIGENTE (ORIGINAL).</li> <li>✓ ACREDITAR CONTAR CON LAS CUATRO DOSIS DE LA VACUNA CONTRA EL COVID-19.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 01 año (incluido el año de SERUMS)</li> <li>• Experiencia Especifica: 01 año</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en computación básica y ofimática actualizada.</li> <li>✓ Tener Capacitación relacionados al cargo, a partir del 2020 a la fecha, posterior a la titulación.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad Analítica.</li> <li>✓ Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>✓ Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Actitud de servicio.</li> <li>✓ Pro actividad</li> <li>✓ Comunicación.</li> <li>✓ Creatividad.Iniciativa.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> <li>✓ Habilidad para lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Microred de salud, para lograr que la persona, familia y comunidad promuevan estilos de vida saludables.</li> <li>✓ Brindar atención integral de enfermería por curso de vida a la persona, familia y comunidad, para disminuir la morbimortalidad.</li> <li>✓ Participar en el diagnóstico de la situación de salud en el área de influencia de la Microred para la atención de conocimientos de la realidad vigente.</li> <li>✓ Brindar atención de enfermería en tópico como observación, internamiento y emergencias, en apoyo al proceso de recuperación del paciente.</li> <li>✓ Realizar las actividades intramurales y extramurales de acuerdo a la programación, visita y seguimiento a los pacientes según la necesidad de la salud.</li> <li>✓ Brindar apoyo de enfermería a pacientes referidos de acuerdo a su complejidad, competencia y según los protocolos establecidos para garantizar las adecuadas condiciones del traslado.</li> <li>✓ Cumplir y hacer las normas y directivas de bioseguridad.</li> <li>✓ Cumplir con los registros e informes reglamentados.</li> <li>✓ Cumplir con el adecuado manejo de segregación de residuos sólidos.</li> <li>✓ Velar por la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos.</li> <li>✓ Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignado para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Brindar asesoría y apoyo al personal técnico y auxiliar de salud en el campo de su especialidad y otras funciones que designe la jefatura.</li> <li>✓ Cumplir con el Código de Ética Profesional.</li> <li>✓ Otros que le indique su jefe inmediato.</li> </ul> |  |



| CONDICIONES                     | DETALLES   |                   |
|---------------------------------|--|-------------------|
| Lugar de prestación de servicio | • C.S. I-4 CHUQUIBAMBA   | • C.S. I-4 CORIRE |
| Duración del contrato           | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025 |                   |
| Remuneración mensual            | ✓ Remuneración S/ 5,300.00   |                   |

**CODIGO DE PLAZA 5**

CARGO: ENFERMERA/O ESPECIALISTA

- HOSPITAL DE APLAO (01)

| PLAZA   | ENFERMERA ESPECIALISTA EN EMERGENCIA   |
|---|--|
| <b>REQUISITOS</b>   |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TITULO PROFESIONAL DE ENFERMERIA</li> <li>✓ TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD EN EMERGENCIA Y DESASTRES O CONSTANCIA DE EGRESADA</li> <li>✓ RESOLUCION DE TERMINO SERUMS (copia)</li> <li>✓ HABILITACION DE COLEGIO PROFESIONAL VIGENTE</li> <li>✓ ACREDITAR CONTAR CON LAS CUATRO DOSIS DE LA VACUNA CONTRA EL COVID-19.</li> </ul> |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 03 años.</li> <li>• Experiencia Especifica: 01 año.</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de ofimática</li> <li>✓ Tener capacitación relacionadas al cargo a partir del año 2020 a la fecha</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión y proactividad.</li> <li>✓ Orientación al servicio.</li> <li>✓ Empatía, iniciativa y confidencialidad.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y capacidad de organización.</li> </ul>  |

**CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO**

- ✓ Recepcionar el turno informando condición y estado general de los pacientes existentes en el Servicio de Emergencia.
- ✓ Supervisión de la unidad del paciente en Observación y vigilar la higiene comodidad y confort del mismo.
- ✓ Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a pacientes que son atendidos por emergencia.
- ✓ Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos, procedimientos y en la elaboración de la Historia clínica.
- ✓ Realizar el procedimiento de admisión y registro del paciente en el libro de Emergencia previa evaluación.
- ✓ Realizar la supervisión sobre la operatividad de los diferentes equipos y control del material del servicio.
- ✓ Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse.
- ✓ Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- ✓ Participar en las intervenciones quirúrgicas realizando labores que competen al profesional de enfermería.
- ✓ Suministrar información al paciente y sus familiares en relación al ámbito de su competencia.
- ✓ Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres.
- ✓ Participar en actividades intrahospitalarios de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del hospital y estudiantes de enfermería.
- ✓ Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- ✓ Participar en la preparación, conservación y esterilización del material equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería.
- ✓ Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.
- ✓ Efectuar visitas domiciliarias en los casos que la gravedad del paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones médicas respectivas.
- ✓ Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo.
- ✓ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- ✓ Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por forma expresa.

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicio | • HOSPITAL DE APLAO  |
| Duración del contrato           | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025 |
| Remuneración mensual            | Remuneración S/ 5,300.00 + especialidad S/ 650.00                    |

**CODIGO DE PLAZA 6**

**CARGO: MEDICO**

- HOSPITAL DE APLAO (01)

| PLAZA  | MEDICO – HOSPITAL  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS</b>  |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TÍTULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO.</li> <li>✓ RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS.</li> <li>✓ HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL (ORIGINAL).</li> <li>✓ ACREDITAR CONTAR CON LAS CUATRO DOSIS DE LA VACUNA CONTRA EL COVID-19.</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 01 año (incluido el SERUMS)</li> <li>• Experiencia General: 01 año</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en computación básica y ofimática actualizada.</li> <li>✓ Diplomado en Ecografía general (deseable)</li> <li>✓ Diplomado en atención de emergencias (deseable)</li> <li>✓ Tener Capacitación relacionada al cargo, a partir del 2020 a la fecha, posterior a la titulación.</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad Analítica.</li> <li>✓ Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>✓ Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Vocación de servicio, Actitud de servicio.</li> <li>✓ Pro actividad, Comunicación.</li> <li>✓ Creatividad, Iniciativa y Liderazgo.</li> <li>✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> <li>✓ Habilidad para lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> |
| <b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</li> <li>✓ Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.</li> <li>✓ Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.</li> <li>✓ Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.</li> <li>✓ Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.</li> <li>✓ Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografía, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.</li> <li>✓ Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.</li> <li>✓ Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</li> <li>✓ Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados el estado de salud del mismo.</li> <li>✓ Participar activamente en situaciones de emergencias y/o desastres, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.</li> <li>✓ Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes de los pacientes, en el campo de su competencia.</li> <li>✓ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.</li> <li>✓ Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.</li> <li>✓ Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignado para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas administrativas de bioseguridad, el código de ética profesional, así como los reglamentos, manuales, protocolos vigentes para disminuir la ocurrencia de errores y la mejora de la oferta de servicios de salud y otras funciones que designe la jefatura.</li> <li>✓ Cumplir con las funciones indicadas en el MOF y otras funciones que le asigne.</li> </ul> |  |
| <b>CONDICIONES</b>   | <b>DETALLES</b>  |
| <b>Lugar de prestación de servicio</b>   | HOSPITAL DE APLAO  |
| <b>Duración del contrato</b>   | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025   |
| <b>Remuneración mensual</b>  | ✓ Remuneración S/ 6,624.00   |



**CODIGO DE PLAZA 7**

**CARGO: MEDICO ESPECIALISTA**

- HOSPITAL DE APLAO (01)

| PLAZA   | MEDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGÍA   |
|---|--|
| <b>REQUISITOS</b>   |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TÍTULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO.</li> <li>✓ TÍTULO PROFESIONAL DE ESPECIALIDAD EN TRAUMATOLOGIA CON RNE VIGENTE.</li> <li>✓ RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS.</li> <li>✓ HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL (ORIGINAL).</li> <li>✓ EXPERIENCIA EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (OPCIONAL).</li> <li>✓ ACREDITAR CONTAR CON LAS CUATRO DOSIS DE LA VACUNA CONTA EL COVID-19.</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 03 años</li> <li>• Experiencia específica: 01 años</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de ofimática</li> <li>✓ Tener capacitación relacionadas al cargo a partir del año 2020 a la fecha.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para la atención integral especializada en pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</li> <li>✓ Desarrollar la práctica profesional con respeto a la autonomía del paciente, a sus creencias y cultura.</li> <li>✓ Establecer una buena comunicación interpersonal, que capacite para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales.</li> <li>✓ Propiciar el trabajo en equipo con profesionalismo y ética.</li> <li>✓ Desarrollar la actividad profesional desde un punto de vista crítico, creativo, con escepticismo constructivo y orientado a la investigación.</li> </ul> |
| <b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir el código sanitario y ética profesional</li> <li>✓ Brindar atención médica especializada de los pacientes que acuden al Hospital por consultorio externo, Emergencia y Centro Quirúrgico con calidad y en forma oportuna</li> <li>✓ Brindar atención médica especializada e integral a los pacientes hospitalizados, de acuerdo con las guías de atención establecidas.</li> <li>✓ Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.</li> <li>✓ Supervisar y/o elaborar historias clínicas de pacientes en consulta externa, emergencia y hospitalización de acuerdo a la normatividad.</li> <li>✓ Mantener estrecha colaboración con los otros servicios especializados e intermedios para la conducción integral de los pacientes</li> <li>✓ Realizar guardias diurnas y nocturnas en las que se hará responsable de todas las atenciones medicas</li> <li>✓ Solicitar exámenes auxiliares de laboratorio e imágenes e interconsultas</li> <li>✓ Participar en supervisión y capacitación e internos de medicina, enfermería y personal técnico</li> <li>✓ Llenar y codificar en forma correcta el HIS e informe mensual de actividades</li> <li>✓ Participar activamente en los casos de emergencia y/o desastres</li> <li>✓ Efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad</li> <li>✓ Ordenar la referencia de pacientes que lo requieran por emergencia o por consulta externa según sea el caso.</li> <li>✓ Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicinas en áreas especializadas.</li> <li>✓ Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.</li> <li>✓ Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</li> <li>✓ Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.</li> <li>✓ Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.</li> <li>✓ Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</li> <li>✓ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.</li> <li>✓ Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.</li> <li>✓ Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul> |  |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLES</b>  |
| <b>Lugar de prestación de servicio</b>  | HOSPITAL DE APLAO  |
| <b>Duración del contrato</b>  | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025   |
| <b>Remuneración mensual</b>   | ✓ Remuneración S/ 6,624.00 + especialidad S/ 1,270.00  |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

**CODIGO DE PLAZA 8**

**CARGO: MEDICO ESPECIALISTA**

- HOSPITAL DE APLAO (01)

| PLAZA   | MEDICOS ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA  |
|---|--|
| <b>REQUISITOS</b>   |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TÍTULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO.</li> <li>✓ TÍTULO PROFESIONAL DE ESPECIALIDAD EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA CON RNE VIGENTE.</li> <li>✓ RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS.</li> <li>✓ HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL (ORIGINAL).</li> <li>✓ EXPERIENCIA EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (OPCIONAL).</li> <li>✓ ACREDITAR CONTAR CON LAS CUATRO DOSIS DE LA VACUNA CONTRA EL COVID-19.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 03 años</li> <li>• Experiencia específica: 01 años</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de ofimática</li> <li>✓ Tener capacitación relacionadas al cargo a partir del año 2020 a la fecha.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para la atención integral especializada en pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</li> <li>✓ Desarrollar la práctica profesional con respeto a la autonomía del paciente, a sus creencias y cultura.</li> <li>✓ Establecer una buena comunicación interpersonal, que capacite para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales.</li> <li>✓ Propiciar el trabajo en equipo con profesionalismo y ética.</li> <li>✓ Desarrollar la actividad profesional desde un punto de vista crítico, creativo, con escepticismo constructivo y orientado a la investigación.</li> </ul> |
| <b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir el código sanitario y ética profesional</li> <li>✓ Brindar atención médica especializada de los pacientes que acudan al Hospital por consultorio externo, Emergencia y Centro Quirúrgico con calidad y en forma oportuna</li> <li>✓ Brindar atención médica especializada e integral a los pacientes hospitalizados, de acuerdo con las guías de atención establecidas.</li> <li>✓ Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.</li> <li>✓ Supervisar y/o elaborar historias clínicas de pacientes en consulta externa, emergencia y hospitalización de acuerdo a la normatividad.</li> <li>✓ Mantener estrecha colaboración con los otros servicios especializados e intermedios para la conducción integral de los pacientes</li> <li>✓ Realizar guardias diurnas y nocturnas en las que se hará responsable de todas las atenciones medicas</li> <li>✓ Solicitar exámenes auxiliares de laboratorio e imágenes e interconsultas</li> <li>✓ Participar en supervisión y capacitación e internos de medicina, enfermería y personal técnico</li> <li>✓ Llenar y codificar en forma correcta el HIS e informe mensual de actividades</li> <li>✓ Participar activamente en los casos de emergencia y/o desastres</li> <li>✓ Efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad</li> <li>✓ Ordenar la referencia de pacientes que lo requieran por emergencia o por consulta externa según sea el caso.</li> <li>✓ Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicinas en áreas especializadas.</li> <li>✓ Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.</li> <li>✓ Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</li> <li>✓ Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.</li> <li>✓ Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.</li> <li>✓ Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</li> <li>✓ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.</li> <li>✓ Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.</li> <li>✓ Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul> |  |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLES</b>  |
| <b>Lugar de prestación de servicio</b>  | • HOSPITAL DE APLAO  |
| <b>Duración del contrato</b>  | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025.  |
| <b>Remuneración mensual</b>   | ✓ Remuneración S/ 6,624.00 + especialidad S/ 1,270.00  |

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**CODIGO DE PLAZA 9**

**CARGO: OFICINISTA**

- RED CCU – RECURSOS HUMANOS (01)

| <b>OFICINISTA I – RED CCU- ADMINISTRACION</b>   |   |
|---|---|
| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Instituto Superior CON RESOLUCIÓN DE LA DREA o MINEDU, relacionado con el área</li> <li>✓ Conocimiento PLH, SIAF y aplicativos SIAF, PLAME</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general: 1 años</li> <li>✓ Experiencia específica en el cargo: 01 años</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener Capacitación relacionados al cargo, a partir del 2020 a la fecha, posterior a la titulación.</li> <li>✓ Capacitación en Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad analítica.</li> <li>✓ Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>✓ Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Ética y valores: Puntualidad, Profesionalismo, solidaridad y honradez.</li> </ul> |
| <b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales de la Oficina de Administración (OA) como Órgano de Apoyo de la Red de Salud CCU.</li> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales Recursos Humanos.</li> <li>✓ Cumplir con los reglamentos, Manual de Organización y Funciones, Normas y Procedimientos.</li> <li>✓ Controlar y aplicar los dispositivos y normas establecidas en lo referente a incremento de haberes y otros relacionados con remuneraciones.</li> <li>✓ Mantener actualizado el archivo en cuanto a Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, que rigen la administración de personal.</li> <li>✓ Procesar la liquidación de guardias hospitalarias y comunitarias, así como servicio de reten.</li> <li>✓ Elaborar los proyectos de resoluciones de las programaciones de guardias y retenes, para el pago correspondiente.</li> <li>✓ Recibir los avisos y/o comunicaciones sobre las inasistencias para efectos de control de asistencia.</li> <li>✓ Llevar actualizado el kárdex de control de asistencia mensual del personal, registrando cambios de turno, guardias, licencias, faltas y tardanzas.</li> <li>✓ Elaborar informes mensuales de licencias y permisos del personal de la Dirección de la Red</li> <li>✓ Registrar los datos del personal y archivar los documentos probatorios de cada legajo, confeccionar formatos de ficha de personal por acciones de ingreso, desplazamientos, etc.</li> <li>✓ Confeccionar y mantener actualizado y ordenar los legajos de personal, en orden alfabético, silábico, de acuerdo a las normas legales.</li> <li>✓ Archivar y mantener adecuadamente las resoluciones expedidas en fólder especial y llevar un listado especial de registro de resoluciones.</li> <li>✓ Mantener la confidencialidad de la información referente a las remuneraciones del personal de la Dirección de la Red.</li> <li>✓ Participar en la elaboración de los documentos de gestión del equipo de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Participar en situaciones de emergencia y/o desastres.</li> <li>✓ Realizar el control previo, simultáneo de las actividades desarrolladas para garantizar la calidad de las mismas.</li> <li>✓ Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ul> |   |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLES</b>   |
| ✓ Lugar de prestación de servicio   | Red de Salud CCU -ADMINISTRACIÓN- Recursos Humanos  |
| ✓ Duración del contrato   | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025  |
| ✓ Remuneración mensual  | ✓ 1,157.00 + Incentivo CAFAE 1,350.00   |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**CODIGO DE PLAZA 10**

**CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

- RED CCU - ADMINISTRACION (01)

| TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – RED CCU-ADMINISTRACION-LOGISTICA  |   |
|--|---|
| REQUISITOS   | DETALLE   |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/OCARGO MINIMOS NECESARIOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Instituto Superior CON RESOLUCIÓN DE LA DREA o MINEDU y/o Bachiller de la carrera afín a las funciones del cargo</li> <li>✓ Estar certificado por el OSCE o estar en trámite (acreditar)</li> </ul>                        |
| EXPERIENCIA MINIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general: 1 años</li> <li>✓ Experiencia específica en el cargo: 01 años</li> </ul>  |
| CURSOS Y ESTUDIOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener Capacitación relacionados al cargo, a partir del 2020 a la fecha, posterior a la titulación.</li> </ul>  |
| COMPETENCIAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad analítica.</li> <li>✓ Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>✓ Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul> |
| CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales de l Oficina de Administración (OA) como Órgano de Apoyo de la Red de Salud CCU.</li> <li>✓ Mantener actualizado el registro de proveedores.</li> <li>✓ Elaborar el formato de cotización de precios, para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>✓ Elaborar el formato de cuadro comparativo de precios.</li> <li>✓ Hacer adquisiciones de bienes, por compra directa basados en la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y acta de otorgamiento.</li> <li>✓ Realizar Adquisiciones Directa de Servicios y de bienes por contrato.</li> <li>✓ Elaborar Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y Planilla de Viáticos</li> <li>✓ Hacer seguimiento de las órdenes de compra hasta su atención total y recepción conforme al Almacén.</li> <li>✓ Coordinar con el almacenero, si los productos adquiridos son de acuerdo a las características requeridas.</li> <li>✓ Tener al día el registro de las órdenes de compra ejecutados, lo mismo que los registros de ordenes de servicio y planilla de viáticos.</li> <li>✓ Tener al día el registro de compromisos cuentas por pagar a los proveedores en coordinación con la Unidad de Economía.</li> <li>✓ Coordinar con el encargado de Programación y ejecución presupuestal, sobre los montos disponibles asignados del nivel Regional.</li> <li>✓ Coordinar con el responsable de Programación para sacar convocatoria a través del SEACE CONSUCODE</li> <li>✓ Formular cuadros estadísticos sobre la programación adquisición y distribución de Bienes.</li> <li>✓ Hacer la consolidación del cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios no personales.</li> <li>✓ Verificar la Distribución de Presupuesto a nivel de metas, programas y componentes en la Ejecución Presupuestal</li> <li>✓ Formular el presupuesto valorizado de bienes y servicios (anteproyecto de presupuesto de abastecimiento)</li> <li>✓ Participar en la Toma de Inventarios.</li> <li>✓ Informar sobre el presupuesto de ejecución de gastos y compromisos al Responsable de Logística, así cuando lo solicite para la Programación.</li> <li>✓ Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Coordinación.</li> <li>✓ Participar activamente en casos de Emergencias y/o desastres.</li> <li>✓ Informar al Responsable de Logística las actividades y logros obtenidos.</li> <li>✓ Realizar el control previo, simultáneo de las actividades desarrolladas para garantizar la calidad de las mismas.</li> <li>✓ Custodiar y dar buen uso de los bienes e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>✓ Las demás funciones que le asigne el Responsable de Logística de la Oficina de Administración</li> </ul> |   |
| CONDICIONES  | DETALLES  |
| ✓ Lugar de prestación de servicio  | Red de Salud CCU -ADMINISTRACIÓN-LOGISTICA  |
| ✓ Duración del contrato  | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025  |
| ✓ Remuneración mensual   | ✓ REMUNERACIÓN S/ 1,202.00 + Incentivo Cafae S/. 1,370.00   |



**CODIGO DE PLAZA 11**

**CARGO: TÉCNICO/A EN LABORATORIO I**

- C.S CHUQUIBAMBA (01)

| PLAZA  | TÉCNICO/A DE LABORATORIO I – PERIFERIE   |
|--|--|
| <b>A</b>   |  |
| <b>REQUISITOS</b>  |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TÍTULO DE TÉCNICO EN LABORATORIO, CON RESOLUCIÓN DE LA DREA. o MINEDU</li> <li>✓ ACREDITAR CONTAR CON LAS CUATRO DOSIS DE LA VACUNA CONTRA EL COVID-19.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 01 año</li> <li>• Experiencia Especifica: 01 año</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener Capacitación relacionados al cargo, a partir del 2020 a la fecha, posterior a la titulación.</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sólida formación en principios éticos (Integridad, confiabilidad, objetividad, responsabilidad, respeto). Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>✓ Capacidad organizativa y analítica.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa y actitud proactiva y dinamismo.</li> <li>✓ Actitud de atención, cortesía y buen trato a los usuarios, orientación de servicio al ciudadano.</li> </ul> |
| <b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.</li> <li>✓ Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de salud.</li> <li>✓ Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.</li> <li>✓ Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas según normativa vigente, bajo supervisión.</li> <li>✓ Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del personal de salud, considerando el escenario epidemiológico local.</li> <li>✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> <li>✓</li> </ul> |  |
| <b>CONDICIONES</b>   | <b>DETALLE</b>   |
| <b>Lugar de prestación de servicio</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• C.S. CHUQUIBAMBA.(01)</li> </ul>  |
| <b>Duración del contrato</b>   | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025   |
| <b>Remuneración mensual</b>  | ✓ Remuneración S/ 2,755.00.  |

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.*

**CODIGO DE PLAZA 12**

**CARGO: TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA**

- HOSPITAL DE APLAO (01)

| PLAZA  | TÉCNICO/A EN RADIOLOGIA   |
|--|---|
| <b>REQUISITOS</b>  |   |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TÍTULO DE TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA CON RESOLUCIÓN DE LA DREA. o MINEDU Y/O BACHILLER DE CARRERA AFINES</li> <li>✓ RESOLUCIÓN DE LA DREA Y/O GREA SEGÚN CORRESPONDA</li> <li>✓ LICENCIA INDIVIDUAL VIGENTE DE OPERADOR EN DIAGNOSTICO MEDICO CON RX OTORGADO POR EL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR (IPEN)</li> <li>✓ ACREDITAR CONTAR CON LAS CUATRO DOSIS DE LA VACUNA CONTRA EL COVID-19.</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: 01 año</li> <li>• Experiencia especifica: 01 año</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de ofimática</li> <li>✓ Tener capacitación relacionadas al cargo a partir del año 2020 a la fecha.</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar la práctica profesional con respeto a la autonomía del paciente, a sus creencias y cultura.</li> <li>✓ Establecer una buena comunicación interpersonal, que capacite para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales.</li> <li>✓ Propiciar el trabajo en equipo con profesionalismo y ética.</li> <li>✓ Desarrollar la actividad profesional desde un punto de vista crítico, creativo, con escepticismo constructivo y orientado a la investigación.</li> </ul> |
| <b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos, mediante la utilización de imágenes, de estudios radiológicos. estudios ecográficos, tomografías, de acuerdo a indicaciones.</li> <li>✓ Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.</li> <li>✓ Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiología e imágenes.</li> <li>✓ Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.</li> <li>✓ Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad.</li> <li>✓ Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía.</li> <li>✓ Efectuar el procesamiento de estudios radiológicos tanto en proceso convencional como digital.</li> <li>✓ Realizar estudios radiológicos en áreas de emergencia, hospitalización y centro quirúrgico.</li> <li>✓ Efectuar el debido rotulado, identificación de los resultados para su posterior entrega a áreas correspondientes.</li> <li>✓ Controlar el material e insumos requeridos para la atención del paciente y efectuar los requerimientos para su reposición.</li> <li>✓ Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia del Especialista en Radiología.</li> <li>✓ Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul> |   |
| <b>CONDICIONES</b>   | <b>DETALLES</b>   |
| <b>Lugar de prestación de servicio</b>   | • HOSPITAL DE APLAO.(01)  |
| <b>Duración del contrato</b>   | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025.   |
| <b>Remuneración mensual</b>  | ✓ Remuneración S/ 2,755.00.   |



**CODIGO DE PLAZA 13**

**CARGO: MEDICO**

- HOSPITAL DE APLAO (01)

| PLAZA   | MEDICO   |
|---|--|
| <b>REQUISITOS</b>   |  |
| <b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMOS NECESARIOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TÍTULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO.</li> <li>✓ TÍTULO PROFESIONAL DE ESPECIALIDAD EN PEDIATRÍA CON RNE VIGENTE.</li> <li>✓ RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS.</li> <li>✓ HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL (ORIGINAL).</li> <li>✓ EXPERIENCIA EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (OPCIONAL).</li> <li>✓ ACREDITAR CONTAR CON LAS CUATRO DOSIS DE LA VACUNA CONTRA EL COVID-19.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA MINIMA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 03 años</li> <li>• Experiencia específica: 01 años</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de ofimática</li> <li>✓ Tener capacitación relacionadas al cargo a partir del año 2020 a la fecha.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para la atención integral especializada en pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</li> <li>✓ Desarrollar la práctica profesional con respeto a la autonomía del paciente, a sus creencias y cultura.</li> <li>✓ Establecer una buena comunicación interpersonal, que capacite para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales.</li> <li>✓ Propiciar el trabajo en equipo con profesionalismo y ética.</li> <li>✓ Desarrollar la actividad profesional desde un punto de vista crítico, creativo, con escepticismo constructivo y orientado a la investigación.</li> </ul> |
| <b>CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir y hacer cumplir el código sanitario y ética profesional</li> <li>✓ Brindar atención médica especializada de los pacientes que acudan al Hospital por consultorio externo, Emergencia y Centro Quirúrgico con calidad y en forma oportuna</li> <li>✓ Brindar atención médica especializada e integral a los pacientes hospitalizados, de acuerdo con las guías de atención establecidas.</li> <li>✓ Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.</li> <li>✓ Supervisar y/o elaborar historias clínicas de pacientes en consulta externa, emergencia y hospitalización de acuerdo a la normatividad.</li> <li>✓ Mantener estrecha colaboración con los otros servicios especializados e intermedios para la conducción integral de los pacientes</li> <li>✓ Realizar guardias diurnas y nocturnas en las que se hará responsable de todas las atenciones medicas</li> <li>✓ Solicitar exámenes auxiliares de laboratorio e imágenes e interconsultas</li> <li>✓ Participar en supervisión y capacitación e internos de medicina, enfermería y personal técnico</li> <li>✓ Llenar y codificar en forma correcta el HIS e informe mensual de actividades</li> <li>✓ Participar activamente en los casos de emergencia y/o desastres</li> <li>✓ Efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad</li> <li>✓ Ordenar la referencia de pacientes que lo requieran por emergencia o por consulta externa según sea el caso.</li> <li>✓ Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicinas en áreas especializadas.</li> <li>✓ Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.</li> <li>✓ Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</li> <li>✓ Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.</li> <li>✓ Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.</li> <li>✓ Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</li> <li>✓ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.</li> <li>✓ Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.</li> <li>✓ Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul> |  |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLES</b>  |
| <b>Lugar de prestación de servicio</b>  | • HOSPITAL DE APLAO- SERVICIO DE PEDIATRIA   |
| <b>Duración del contrato</b>  | Por un mes, prorrogable mes a mes hasta el mes de diciembre del 2025.  |
| <b>Remuneración mensual</b>   | ✓ Remuneración S/ 6,624.00 + especialidad S/ 1,270.00  |

## INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes presentarán de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, sus expedientes en: mesa de partes de la Red de salud CCU, sitio en las instalaciones del Hospital de Aplao, segundo piso SEDE ADMINISTRATIVA.

Recibida la documentación la Comisión efectuara la verificación en el plazo que se señala procediendo aceptar la inscripción, declarando aptos únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos exigidos con la documentación valida, probatoria y presentada dentro del plazo señalado. Asimismo, dicha documentación deberá ser presentada en un folder rotulado según color determinado:

| CARGO  | COLOR    |
|--|----------|
| MEDICO   | MORADO   |
| ENFERMERA  | TURQUESA |
| TECNICO EN LABORATORIO   | ROSADO   |
| TECNICO EN RADIOLOGÍA  | PLOMO    |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO I -TECNICO<br>ADMINISTRATIVO - OFICINISTA | CREMA    |

### DISPOSICIONES FINALES:

- El postulante solo se podrá inscribir a una plaza convocada, de detectarse y/o comprobarse la inscripción en más de una plaza, se procede a la exclusión del postulante en el presente proceso.
- El postulante está obligado a descargar las bases y a cumplir con las disposiciones contenidas en las mismas. El incumplimiento genera automáticamente la exclusión del postulante en el presente proceso.
- Todos los datos y documentos estarán sujetos a la verificación posterior por la Comisión.
- La entrevista se realizará en forma presencial.
- El postulante se da por notificado de las diferentes comunicaciones, emitidas por la Comisión de Concurso en las publicaciones del portal informativo institucional pag. Web <https://www.redccu.gob.pe>
- Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubiertas en estricto orden de méritos por los ELIGIBLES.
- No tener vínculo laboral temporal bajo ninguna modalidad de contratación con ninguna institución al momento de la adjudicación en la plaza ofertada en la convocatoria
- **Si alguna plaza es ocupada mediante el proceso de ascenso, rotación, reasignación; automáticamente el personal que ocupa dicha plaza concluye su vínculo laboral con la Institución.**
- Los postulantes ganadores que adjudiquen una plaza, deberán anexar obligatoriamente al expediente CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL (emitido por establecimiento de salud autorizado)" Anexar dichos Certificados en un plazo perentorio de 72 horas de adjudicada la plaza

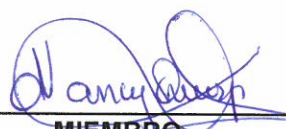


**CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

| ETAPAS DEL PROCESO                                       |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE                            |
|--|---|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                      |   |  |   |
| 1  | <b>Publicación y difusión de la convocatoria del proceso:</b><br>Portal Talento Perú:<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a><br>Portal WEB de la Red de Salud Aplao:<br><a href="https://www.redccu.gob.pe">https://www.redccu.gob.pe</a>   | Del 12-03-2025<br>al 25-03-2025<br><br>Del 14-03-2025<br>al 25-03-2025 | Estadística e Informática                   |
| 2  | <b>Presentación de expedientes: en mesa de partes de la Institución – Hospital de Aplao sede administrativa 2do. Piso (secretaría Red CCU)</b><br><br>Presentar el <b>Curriculum Vitae</b> adjuntando documentos sustentatorio, que deberán presentarse en forma PRESENCIAL, entre las 08:00. hasta 15:00 horas, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y Apellidos;</li> <li>• N° de DNI;</li> <li>• Número del Proceso;</li> <li>• Cargo a la que participa; y,</li> <li>• CODIGO N°.....</li> </ul> <b>NOTA:</b><br><i>No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria.</i> | Del 25-03-2025<br>al 26-03-2025  | Postulante                                  |
| <b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>                             |   |  |   |
| 3  | Evaluación Curricular   | Del 27 al 28-03-2025   | Comisión de Selección                       |
| 4  | Publicación de resultados preliminares por la tarde, en el Portal WEB Institucional:<br><a href="https://www.redccu.gob.pe">https://www.redccu.gob.pe</a>   | 28-03-2025   | Comisión de Selección                       |
| 5  | <b>Presentación de reclamos: (por escrito)</b><br>La presentación se realizará vía PRESENCIAL, en el horario de 08:00 a 11:00 horas.  | 31-03-2025   | Postulante/<br>Trámite Documentario Red CCU |
| 6  | <b>Absolución y publicación de resultados de reclamos: Por la tarde</b><br>A través del Portal WEB:<br><a href="https://www.redccu.gob.pe">https://www.redccu.gob.pe</a>  | 31-03-2025   | Comisión de Selección                       |
| 8  | <b>Etapa de entrevista:</b><br>Lugar: Instalaciones del Hospital de Aplao-Sede administrativa de le Red CCU, el horario será publicado en el portal web de la Institución, se considera al postulante como CALIFICA.  | 01-04-2025   | Comisión de Selección                       |
| 9  | <b>Publicación de resultados finales POR LA TARDE:</b><br>A través del Portal WEB Institucional:<br><a href="https://www.redccu.gob.pe">https://www.redccu.gob.pe</a>   | 01-04-2025   | Comisión de Selección                       |
| <b>ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 10   | La adjudicación será en acto público en el local y horario previamente establecido según orden de méritos a partir de las 8:30 a.m.   | 02-04-2025   | Ganador/Comisión                            |
| 11   | Inicio de labores   | 03-04-2025   | Área usuaria                                |

|    |   |            |                             |
|----|---|------------|-----------------------------|
| 12 | Etapa de Validación de datos, CV, AIRHSP y suscripción de contrato:<br>DNI original y copia A-4, CV originales y COPIA FEDATEADA, Certificado de Salud física y mental emitido por un Establecimiento de Salud Publico, Antecedentes policiales, penales y judiciales, Registro RNS, Registro REDAM | 04-04-2025 | Oficina de Recursos Humanos |
| 13 | Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.  | 03-04-2025 | Ganador                     |

## LA COMISIÓN

  
\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**  
\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**



**ANEXO 01**

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2025-RED DE SALUD APLAO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**SOLICITO:** Inscribirme y participar del Concurso N° 002-2025-RED DE SALUD APLAO

**SEÑORES COMISIÓN DEL CONCURSO PARA CONTRATOS TEMPORALES POR REEMPLAZO N° 002-2025-RED DE SALUD APLAO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en ....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado en la página web institucional de la Red de salud Aplao y cumpliendo con los requisitos exigidos en la base publicada y deseando participar en el CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 002-2025-RED DE SALUD APLAO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, para el **CARGO DE:** ....., **CODIGO DE PLAZA:** ( ), SOLICITO se me admita para participar en el presente proceso de selección de personal, convocado por la RED DE SALUD APLAO, UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD APLAO, para dicho efecto se adjunta:

- ✓ FICHA ÚNICA DE DATOS (ANEXO 2)
- ✓ DNI tamaño A4, Ficha AFP U ONP, carnet COVID-19
- ✓ CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (**foliado y rubricado**)  
(1. Título Profesional o Técnico, 2. Resolución de término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Acreditación de Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado o Diplomado, 6. Certificados de Cursos, Seminarios y otros), 7. La experiencia laboral o tiempo de servicio sólo será calificado.
- ✓ Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.
- ✓ Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

**El expediente está siendo presentado en el orden estipulado en el numeral 13 de la Base del Proceso**

Aplao, ..... de ..... de 2025.

.....  
Firma y huella digital del Postulante

DNI: .....

N° de teléfono celular.....

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 002-2025-RED DE SALUD APLAO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**ANEXO 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y domiciliado/a en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_, al amparo del Principio de presunción de veracidad señalado 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 por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO :**

**> NO TENER VÍNCULO LABORAL:**

No tener vínculo laboral temporal bajo ninguna modalidad de contratación con ninguna Entidad, al momento de la adjudicación de la plaza ofertada en la Convocatoria 002-2025 DEL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

**> CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL:**

Anexar dichos Certificados en un plazo perentorio de 72 horas de adjudicada la plaza; en cumplimiento de las DISPOSICIONES FINALES de la base administrativa del concurso para la contratación temporal de personal por reemplazo y suplencia N° 002-2025-, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, donde se indica que "los postulantes ganadores que adjudiquen una plaza, deberán anexar obligatoriamente al expediente CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL (emitido por establecimiento de salud autorizado)"

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Aplao, .....de ..... de 2025.

.....  
**Firma del/de la Postulante**

.....  
**Huella Digital**

**1 marcar con un aspa la alternativa correspondiente.**



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL  
VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

Yo.....  
identificado/a con DNI N° ....., domiciliado en .....,  
al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

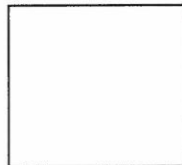
1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD<sup>1</sup>.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

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

Lugar y fecha, .....

-----  
Firma<sup>2</sup>



Huella Digital

1 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

2 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.