

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y PROMOCION DE
LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
2021**





"BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y PROMOCION DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI - 2021"

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

Desarrollar el Concurso Interno de Méritos para Ascenso de los Servidores de la Red de Salud de Huarochiri, en las plazas vacantes presupuestadas, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM, que regula el ingreso de personal a la carrera pública.

1.2 OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno para Ascenso y Promoción de los Servidores de la Red de Salud de Huarochiri, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la entidad. De esta manera, se promoverá el desarrollo del recurso humano, habilitando a los servidores públicos para asumir funciones de responsabilidad y garantizar la igualdad de oportunidades del personal que participe del proceso.

1.3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todo el Concurso Interno de Méritos para Ascenso de los Servidores de la Red de Salud de Huarochiri, servidores públicos que están comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y el D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, ley que regula el ingreso a la carrera pública, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso.

II. BASE LEGAL

- a. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°005 -90-PCM.
- c. Decreto Supremo N° 022-90-PCM, normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- d. Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016 EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático.
- e. Ley 31084 - Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2021.
- f. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público
- h. Resolución Directoral N° 562-2021-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DG que aprueba el CAP-P y Resolución Directoral N° 619-2021-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DG.
- i. Resolución Directoral N° 210 -2021-DIRESA LIMA/UE 1404/DE, que designa a la comisión.



III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Generalidades

- a. La ejecución del Concurso Interno de Méritos para Ascenso, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la Red de Salud de Huarochiri, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
- b. El ascenso se efectúa por concurso interno de méritos. Teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte.
- c. El ascenso, se efectúa por Concurso de Méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- d. Podrá postular al presente Concurso Interno de Méritos para Ascenso, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- e. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula, así como las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión de Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. El proceso está a cargo de la Comisión Evaluadora, quien llevara a cabo el Concurso Interno para Ascenso y Promoción, para cubrir las plazas vacantes de la Red de Salud de Huarochiri.
- g. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- h. Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados y de forma clara y precisa
 - Ocultar información y/o alcanzar información falsa y/o distorsionada. (La información proporcionada será corroborada con los documentos físicos que obran en escalafón).
- i. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la institución: www.redhuarochiri.gob.pe para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

3.2. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Participa en el desarrollo del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Promoción, desempeñando las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión Concurso Interno de Méritos para Ascenso.
- b. Proporcionar a la Comisión Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Promoción, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el cargo, nivel, órgano y el perfil, así como poner a disposición los Legajos Personales (en los ambientes que la Comisión considere), de los servidores incursos en el presente proceso.



- c. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión Evaluadora, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- d. Disponer las medidas preventivas respetando el Estado de Emergencia; para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- e. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- f. Una vez emitido el acto resolutivo por parte de la máxima Autoridad Administrativa, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso, en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP de la Red de Salud de Huarochiri.

3.3. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso, misma que se encuentra constituida mediante **Resolución Directoral 210-2021 DIRESA LIMA U.E.1404/DE**.

Asimismo, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso, participación que se tendrá que realizar tomando las medidas preventivas de salubridad, respetando el Estado de Emergencia.

3.3.1. Funciones de la Comisión Son funciones de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso, las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Promoción.
- b) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Promoción.
- c) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Promoción y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- d) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- e) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- f) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan sido inscritos y enviados al **email: unidad.recursoshumanos@redhuarochiri.gob.pe** a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- g) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional: **www.redhuarochiri.gob.pe**
- h) Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.



- i) Elaborar, suscribir y elevar a la máxima autoridad administrativa el Informe Final y cuadro de méritos, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso, a efecto que se emita el acto resolutorio correspondiente.
- j) Recepcionar y absolver los reclamos de los postulantes dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- k) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren la comisión, incluido los veedores.

3.3.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión

- a. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso del grupo ocupacional al que postula.
- b. Los miembros de la Comisión Evaluadora, deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c. Los miembros de la Comisión Evaluadora se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d. Los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

3.4. Plazas Vacantes para Convocatoria del presente Concurso Interno de Méritos para Ascenso, están consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, Documentos de Gestión vigentes y debidamente aprobados, según detalle de las plazas vacantes:

PROCESO N°	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	NIVEL	REG. AIRHSP
001	Hospital San Juan de Matucana	Médico Cirujano 3	3	000095
002	CLAS Corazón de Jesús	Médico Cirujano 2	2	000023
003	Sede Administrativa Red de Salud Huarochirí	Médico Cirujano 2	2	000078
004	C.S. Ricardo Palma	Psicólogo	III	000132
005	C.S. Ricardo Palma	Asistente Social	I	000178
006	P:S: Buenos Aires	Técnico Enfermería I	STB	000010
007	P.S. Parac	Técnico Enfermería	STF	000292
008	Hospital San Juan de Matucana	Técnico Enfermería I	STB	000002

009	P.S. Nieve Nieve	Técnico Enfermería I	STF	000089
010	C.S. Ricardo Palma	Técnico Enfermería I	STC	000012
011	C.S. Ricardo Palma	Técnico Enfermería I	STC	000085
012	Hospital San Juan de Matucana	Técnico Enfermería	STB	000011

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. PROCESO PARA ASCENSO:

El proceso para la cobertura de plazas vacantes, cuenta con dos etapas: Convocatoria y evaluación. El proceso estará, según el cronograma establecido en el Portal Web de la Red de Salud de Huarochiri y en lugares visibles de la entidad. El proceso a concurso tendrá la siguiente información:

- a. Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- b. Cronograma de actividades del proceso del Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Promoción.

4.2. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Para postular en el Concurso Interno de Méritos para Ascenso y Promoción, los postulantes deberán cumplir con los siguiente PERFILES:

4.3. REQUISITOS GENERALES:

MEDICO CIRUJANO (I,2,3)

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano o Médico Familiar
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUMS
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

PSICOLOGO (III)

- Título Profesional Universitario de Psicólogo
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUMS
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez



ASISTENTA SOCIAL (I)
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Trabajo Social • Habilitación Profesional • Haber concluido el SERUMS • Alguna experiencia desempeñando funciones similares • Capacidad analítica y organizativa • Ética y Valores: Solidaridad y honradez • Capacidad para trabajar en equipo.

ENFERMERIA TECNICA (STB, STC, STF,)
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnica de Enfermería en Instituto Superior • Alguna experiencia desempeñando funciones similares • Ética y Valores: Honradez, Trato Amable • Capacidad para trabajar en equipo

4.4. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

El servidor deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- El tiempo mínimo de permanencia del Grupo Ocupacional Profesional: Contar con tres (03) años de servicios en el nivel.
- Capacitación en el cargo con una antigüedad no menor de 05 años.
- El tiempo mínimo de permanencia del Grupo Ocupacional Técnico: Contar con dos (02) años de servicios en el nivel.
- Capacitación en el cargo con una antigüedad no menor de 05 años.

4.5. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO ACTIVIDADES FECHA ÁREA RESPONSABLE

N.º	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación Vía Electrónica Publicación de la Convocatoria de ascenso, en la página WEB: www.redhuarochiri.gob.pe	14 al 15 / 12/2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
2	Postulación Vía Electrónica Presentación de solicitudes de manera virtual al correo electrónico: unidad.recursoshumanos@redhuarochiri.gob.pe De 8: am a 4:45 pm.	16/12/2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	17/12/2021	Comisión



4	Publicación de resultados de la evaluación curricular	20/12/2021	Comisión
5	Presentación de Reclamos	21/12/2021	Postulante
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados	22/12/2021	Comisión
7	Publicación de resultado final mediante el portal web institucional	23/12/2021	Comisión
8	Informe Final de la Comisión al titular de la entidad	27/12/2021	Comisión
9	Emisión de acto administrativo	28/12/2021	Dirección General

4.6. INSCRIPCIONES

Para la inscripción, los postulantes presentarán su solicitud, según formato establecido, vía email: unidad.recursoshumanos@redhuarochiri.gob.pe conforme a los plazos establecidos en el cronograma y en formato PDF. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso. Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en la presente bases, no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional en el Legajo.

4.6.1. Modalidad de Postulación

Postulación Virtual:

Los Servidores interesados en participar en el Concurso Interno de Ascenso y Promoción y que cumplan con los requisitos establecidos para cada perfil de plaza vacante, deberán presentar los anexos (ANEXO 01 Y 02) deberá de ser remitido en letras mayúsculas y legibles al correo indicado unidad.recursoshumanos@redhuarochiri.gob.pe Para el envío vía correo electrónico deberá consignar el ASUNTO.

Ejemplo: ASUNTO DEL CORREO

Asunto: PROCESO N° UNIDAD ORGANICA:CARGO: NIVEL: REG. AIRHSP:

Toda información será presentada en PDF de manera obligatoria, debidamente foliado y firmado, iniciando el foliado desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página del documento (de adelante hacia atrás). Un folio corresponde a una cara escrita del documento se debe considerar que una hoja podría estar escrita para ambas caras, esto equivale a dos números de folios.

El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de una plaza en la convocatoria de presentarse a más de una plaza será NO ADMITIDO.



Evaluación curricular:

La evaluación curricular es de carácter ELIMINATORIO, se realizará revisando la ficha presentada por los postulantes.

PERFIL DEL PUESTO:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el perfil de puesto de cada plaza convocada

La documentación se presentará en el siguiente orden:

- a) Adjuntar Anexo 1, Anexo 2
- b) Ficha de Registro Único de Datos Personales
- c) CV y/o Hoja de Vida documentado
- d) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI)

FORMACION ACADEMICA

Se verifica que los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional sean solicitados en los términos de referencia.

En el caso de los títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grupo o título profesional otorgada por una Universidad Peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en los Registro de Títulos, Grados o estudios posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR de conformidad a la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 010-2014-SERVIR/PE.

CURSOS /ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Los cursos deberán estar relacionados y ser afines a las funciones del puesto

4.7. FACTORES DE EVALUACIÓN PERSONAL DIRECTIVO SUPERIOR, EJECUTIVO Y PROFESIONAL

Títulos y Grados universitarios (máximo:100 puntos)		Puntaje Máximo
Título profesional universitario (35) puntos		50
Maestría (Título) (5 puntos)		
Maestría (constancia de egreso) (2 puntos)		
Doctorado (titulo) (10 puntos)		
Doctorado (constancia de egreso)(4 puntos)		
Capacitaciones (máximo 30 puntos acumulables)		30
Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	2 punto	
Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas	5 punto	
Actividades educativas entre 101 a 150 horas lectivas	10 punto	

Actividades educativas entre 151 a 255 horas lectivos	20 puntos	
Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas	30 puntos	
Méritos (máximo 5 puntos)	1 punto	5
Número de años de servicio	1 punto por año	15

*Nota mínima probatoria es 60 puntos

- La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá contener el número de horas de capacitación, de no ser así no serán evaluado y no se consignará el puntaje.
- La documentación que acredite las capacitaciones deberá estar en el idioma español, Las capacitaciones que acrediten un idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deben contener el número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

4.8. EL TIEMPO DE PERMANENCIA:

Grupo Ocupacional Profesional: Contar con tres (03) años de Servicios en el nivel.

4.9. RESULTADOS, CUADRO DE MÉRITOS, RECLAMACIONES DEL RESULTADO FINAL.

- a. La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada factor de selección.
- b. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo por escrito dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Promoción, según plazos establecidos en el cronograma.
- c. Recibido el reclamo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma.
- d. Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos

CAPÍTULO V

5.1. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- a. En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
 - Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

5.2. DISPOSICIONES FINALES

- a. Lo no previsto, en las Bases, será de aplicación el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 276, así como, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b. Los aspectos que no estén previstos en las Bases, será determinado por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el Acta de acuerdos tomados.



- c. Los recursos administrativos que se resuelvan en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, no retrotraen las etapas y actividades del proceso ya concluido. Los miembros del Comité son responsables administrativamente de los actos que realicen en el marco de las funciones asignadas en el proceso.



CAPÍTULO VI - ANEXOS

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

“CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS DE LOS SERVIDORES DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI 2021”

SOLICITO: () Ascenso

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

CORREO ELECTRONICO:.....

N° DE CELULAR:.....

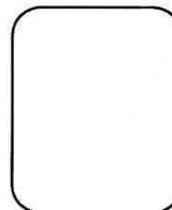
Solicito ser inscrito como postulante para el Proceso N° 01-2021-Concurso Interno de Méritos para Ascenso, a la siguiente plaza:

PROCESO N°	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO	
NIVEL	
REGISTRO AIRHSP	

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del proceso, estando de acuerdo con lo detallado, asimismo he procedido a actualizar mi legajo personal.

Ricardo Palma,..... de..... del 2021

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital



ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

“CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS DE LOS SERVIDORES DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI 2021”

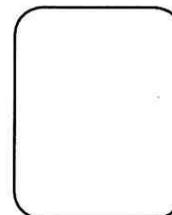
El que suscribe,....., identificado con DNI N°.....,
RUC N°..... Estado civil y
con domicilio real en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Que la documentación en mi legajo personal, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Ricardo Palma,de del 2021



Huella Digital

FIRMA DEL DECLARANTE





FICHA UNICA DE DATOS

PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL: NOMBRADO

Indicaciones:

Llenar con letra imprenta e ingresar las fechas en dd/mm/aa

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO			
DIA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NACIONALIDAD

DNI	CARNÉ DE EXTRANJERÍA	M () F ()	N° R.U.C.			
		SEXO				

N° DE LICENCIA DE CONDUCIR	SI () NO () DISCAPACIDAD	N° INSCRIPCIÓN REGISTRO NACIONAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA	CALLE	PASAJE	JIRÓN	URB. O LUGAR	

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NÚMERO	INTERIOR
--------------	-----------	----------	--------	----------

REFERENCIA

N° TELEF. DOMICILIO	N° TELEF. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

(E-mail que el servidor autoriza para el envío de comunicaciones y/o actos administrativos)

ESSALUD () EPS () PARTICULAR ()		
SISTEMA DE SALUD	CENTRO DE ATENCIÓN DE ESSALUD	ENFERMEDADES PREEXISTENTES / ALERGIAS A MEDICAMENTOS

EN CASO DE EMERGENCIA AUTORIZO QUE LA ENTIDAD SE COMUNIQUE CON:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	TELÉFONO FIJO Y/O CELULAR

ESTADO CIVIL

SOLTERO/A	CASADO/A	VIUDO/A	DIVORCIADO/A	CONVIVIENTE	
-----------	----------	---------	--------------	-------------	--

DATOS DEL O LA CÓNYUGE DEL TRABAJADOR/A

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° D.N.I



