



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

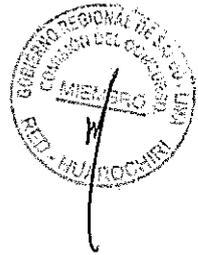
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RED DE SALUD HUAROCHIRI



BASE ADMINISTRATIVA

CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°001- 2024



RICARDO PALMA
2024



CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°001-2024

1. OBJETIVO:

Contratar personal en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; a fin de garantizar la continuidad de la atención de los servicios de salud en los diferentes establecimientos de salud de la Red de Salud Huarochiri.

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público para efectuar una óptima cobertura de las plazas vacantes presupuestadas de la Red de Salud Huarochiri, en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo.

3. ALCANCE

La presente base administrativa será de alcance y de obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión que llevará a cabo y/o dirigirá el Concurso Público para efectuar una óptima cobertura de las plazas vacantes presupuestadas de la Red de Salud Huarochiri, en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo, así como a todos los postulantes que se presenten al concurso.

4. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N°28715, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 23536, Ley que regula el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud
- ✓ Ley N°28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2024-MIMP
- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N°1153 que regula la Política Integral de Compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado, su reglamento y normas complementarias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento general de provisión de plazas para organismos y dependencias del Ministerio de Salud y Normas complementarias (R.M. 162-89-SA/DM)
- ✓ Resolución Directoral N°022-2024-DIRESALIMA-UE1404-DE/AL, de fecha 25 de enero del 2024, mediante el cual se resuelve aprobar el Concurso a Plazo Fijo y conformar la Comisión correspondiente.
- ✓ Las demás disposiciones resulten aplicables y complementarias.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5. DEL CONCURSO:

El Concurso Público involucra los procedimientos de convocatoria y selección de personal, que se inicia con la difusión, inscripción de postulantes, evaluación curricular, prueba de conocimientos, entrevista personal y resultados finales.

6. DE LOS POSTULANTES:

- ✚ Deberán reunir los requisitos mínimos solicitados de la plaza ofertada
- ✚ Deberán acreditar el conocimiento y aceptación de las Bases Administrativas, firmando la solicitud de inscripción.
- ✚ No podrá participar aquellas personas que cuenten con sanción administrativa disciplinaria y/o que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni personas con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público, así como aquellos que registren antecedentes judiciales, penales, policiales.
- ✚ No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- ✚ Los postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada o que realicen actos que atenten contra las disposiciones del proceso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Nota.- Los expedientes de los postulantes no aptos serán devueltos a partir de haber concluido el proceso, y solo se conservaran hasta treinta (30) días calendario posteriores a la culminación del concurso.

7. INSCRIPCIÓN AL CONCURSO:

- ✚ La presentación de los documentos será a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochiri (Calle José Carlos Mariátegui 407-C – Urb. Santa Ana – Ricardo Palma) en la fecha y horario establecidos.
- ✚ Para participar en el Concurso, los postulantes serán identificados a través de su DNI, en la etapa correspondiente.
- ✚ El postulante deberá adjuntar los documentos que sean necesarios para acreditar los requisitos solicitados.
- ✚ La documentación que adjunten no requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior.
- ✚ La documentación presentada deberá estar debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante), no se foliará en el reverso de las hojas; asimismo los anexos a presentar deberán estar firmados y/o refrendados.
 - ❖ Solicitud de Inscripción (Anexo 1) y Boleta de Inscripción
 - ❖ Declaración Jurada (Anexo 02)
 - ❖ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 03)
 - ❖ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales (Anexo 04)
 - ❖ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 05)
 - ❖ Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - ❖ Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la Condición de Discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas, de corresponder.
 - ❖ Curriculum Vitae (CV) documentado; en el caso de ser profesional de la salud deberá adjuntar de manera indispensable su Certificado de Colegiatura, Constancia de Habilidad vigente y Resolución de Término de SERUMS





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✚ Todo el expediente deberá ser presentado en sobre cerrado con el rotulado correspondiente (Ver modelo). Una vez realizada la inscripción del postulante, no se podrá presentar documentación o información adicional.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 Generalidades

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos para el puesto:

- ✚ El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con las respectivas Constancias o Certificados de Trabajo, Contratos y/o actos resolutivos de contrato.
- ✚ Se considerará las capacitaciones y experiencia profesional posterior a la fecha del título técnico.
- ✚ Se evaluará los diplomados, capacitaciones y/o cursos de los últimos 05 años (febrero 2019 a febrero 2024).
- ✚ Solo se considerará la capacitación que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos. Asimismo, se evaluará la capacitación y experiencia profesional relacionada con el cargo.
- ✚ Los postulantes no deberán tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✚ No estar inhabilitada administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión.
- ✚ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)
- ✚ Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final (Ley N° 29973).
- ✚ Los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal (Ley N° 29248).
- ✚ La comisión encargada del concurso declarará como ganador al postulante que haya obtenido el puntaje más alto en la plaza vacante al cual haya postulado, en estricto orden de méritos, considerándose como puntaje mínimo 60 puntos.
- ✚ Los postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje final igual o mayor a sesenta (60) puntos y que no alcancen una vacante integraran una Lista de Elegibles en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de 06 meses.

Son causales de descalificación automática:

- ✚ No cumplir con los requisitos mínimos para postular.
- ✚ Presentar los expedientes sin los anexos exigidos y sin respetar las formalidades correspondientes, así como los documentos sustentatorios.
- ✚ La inasistencia y/o impuntualidad del postulante a las evaluaciones.
- ✚ Ocultar información y/o presentar información falsa.
- ✚ La presentación de documentos con borraduras, manchas, enmendaduras o con cualquier otro signo de alteración.
- ✚ Estar inhabilitado para contratar con el Estado

8.2 De la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos apoyará en el Desarrollo del Concurso con las siguientes acciones:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ↓ Brindar asistencia técnica permanente a la Comisión
- ↓ Proporcionar a la Comisión, los datos respectivos de la plaza vacantes, precisando cargos, nivel, entre otros.
- ↓ Guardar confidencialidad respecto a la información a que tenga acceso en relación al Concurso.
- ↓ Formalizar al ganador del Concurso mediante acto resolutivo correspondiente, y procederá a registrar en el Aplicativo Informático INFORHUS y/o en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- ↓ Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por el postulante que ha accedido a la plaza
- ↓ Atender las consultas u observaciones realizadas por los postulantes durante el desarrollo del concurso.

8.3 De la Comisión

- ↓ La Comisión, constituida por Resolución Directoral N°022-2024-DIRESALIMA-UE1404_DE/AL, está conformada por los siguientes integrantes:

Miembros Titulares

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| • MC. Jaime VILLOSLADA LLANTOY | Presidente |
| • CPC José Andrés CASTILLA MEZA | Secretario Técnico |
| • CD Jorge Erasmo TOMAILLA TENAZOA | Miembro |

Miembros Suplentes

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| • Econ. Fernando Edgar VELIZ CALDERON | Presidente. |
| • Lic. Adm. Roberto ARQUE ACHAPUMA | Secretario Técnico |
| • Obs. Jaid Belise CAMPOS CHAMBERGO | Miembro. |

- ↓ Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- ↓ Es la encargada de dirigir el Concurso
- ↓ Elabora y aprueba las Bases Administrativas del Concurso.
- ↓ Cumple y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Bases aprobadas y normatividad vigente sobre la materia.
- ↓ Efectúa la Convocatoria del Concurso
- ↓ Recibe, evalúa y califica los expedientes que presenten los postulantes inscritos al concurso, a efectos de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Bases.
- ↓ Elabora y publica la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso, así como el resultado final de la evaluación en el portal web institucional: <http://www.redhuarochiri.gob.pe>
- ↓ Declarar desierto el Concurso cuando los postulantes no reúnen los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- ↓ Resolver el Recurso de Reconsideración interpuesto por los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del concurso, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes a través de la página web de la entidad.
- ↓ Solicitar un banco de preguntas a las Unidades Orgánicas correspondientes para el examen escrito, de ser necesario.
- ↓ Elabora y publica el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
- ↓ Los integrantes de la Comisión, las áreas usuarias y representante del gremio correspondiente están impedidos de divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información que tenga acceso al Concurso, ejercer o someterse a





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

influencia parcializada en la evaluación de los postulantes y rechazar preliminarmente las solicitudes.

8.4 Plazas vacantes presupuestadas

N°	CODIGO AIRHSP	CARGO	NIVEL	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	MONTO
1	000023	Médico	MC-1	PS I-2 Casta	S/6,624.00
2	000025	Médico	MC-1	PS I-2 Casapalca	S/6,624.00
3	000028	Técnico/a en Enfermería	STF	PS I-2 Valle	S/2,755.00
4	000056	Técnico/a en Enfermería	STF	PS I-2 Paraíso	S/2,755.00
5	000115	Técnico/a en Enfermería	STF	PS I-2 Valle	S/2,755.00
6	000161	Técnico/a Administrativo	STF	CS I-3 Buenos Aires	S/2,404.50
7	000174	Médico	MC-1	CS I-3 Huarochiri	S/6,624.00
8	000189	Técnico/a en Enfermería	STF	PS I-1 Anchucaya	S/2,755.00
9	000223	Técnico/a en Enfermería	STF	PS I-1 Huancayre	S/2,755.00

Asimismo, el monto de la remuneración bruta es acorde con la categoría remunerativa que le corresponde a cada plaza, otorgándose de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1153 y normas complementarias, o los incentivos laborales percibidos a través del CAFAE.

8.5 Perfil del Puesto

Médico Cirujano

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Dependencia Jerárquica funcional:	PS CASTA / PS CASAPALCA / CS HUAROCHIRI
Puestos que supervisa:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
2	Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado
3	Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
4	Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
5	Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
7	Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas,
8	Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
9	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentran establecidos en la normativa vigente
11	Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovados

Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochiri, Jefatura del Establecimiento de Salud y otros profesionales de la salud

Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			¿Requiere SERUMS?		
					<input type="checkbox"/> Doctorado			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

De acuerdo a la materia o funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EXPERIENCIA	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
Experiencia mínimo de un (01) año	
Experiencia específica	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador
<input type="checkbox"/> Jefe de Sub Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
Experiencia mínimo de un (01) año	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
<i>* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i>	
Experiencia mínimo de un (01) año	
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
Certificado de Colegiatura, Habilidad Profesional Vigente, Resolución de término de SERUMS	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).	
MONTO	
SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO CON 00/100 SOLES (S/6,624.00)	

Técnico/a en Enfermería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Denominación:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Dependencia Jerárquica funcional:	PS VALLE / PS PARAISO / PS ANCHUCAYA / PS HUANCAYRE
Puestos que supervisa:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar la función de Técnico/a en Enfermería en el Centros y/o puestos de salud	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión profesional que corresponda.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2	Participar, asistir y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otra planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
3	Apoyar y participar en la toma de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos y otros similares, indicados por el profesional competente según corresponda.
4	Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental, equipos y mobiliariomédico que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo supervisión del profesional que corresponda.
5	Apoyar en el cuidado de los usuarios del servicio
6	Trabajo orientado al cumplimiento de metas e indicadores de las Estrategias de Salud del Primer Nivel de Atención
7	Participar en las actividades extramurales de salud familiar, y otras estrategias prioritarias.
8	Realizar itinerancias según necesidad de servicio a los diferentes centros y/o puestos de salud
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y la jefatura del establecimiento.

TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovados

Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochiri, Jefatura del Establecimiento de Salud y otros profesionales de la salud

Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

De acuerdo a la materia o funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EXPERIENCIA	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
Experiencia mínimo de un (01) año	
Experiencia específica	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador
<input type="checkbox"/> Jefe de Sub Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
Experiencia mínimo de un (01) año	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
Experiencia mínimo de un (01) año	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
No aplica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).	
MONTO	
DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES (S/.2,755.00)	

Técnico/a Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Denominación:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Dependencia Jerárquica funcional:	CS BUENOS AIRES
Puestos que supervisa:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones general de los profesionales de la salud, principalmente de las enfermeras, para lograr la atención integral de los apcientes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia
2	Apoyar en la recopilación de información administrativa
3	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 4 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso
- 5 Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de expedientes técnicos
- 6 Registrar información de procesos de selección en el SIAF, SIGA
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
- 8 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovados

Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochiri, Jefatura del Establecimiento de Salud y otros profesionales de la salud

Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O
AFINES**

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínimo de tres (03) años

Experiencia específica

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

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto , ya sea en el sector público o privado:
Experiencia mínimo de dos (02) años
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público <input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
<i>* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i>
Experiencia mínimo de dos (02) años
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>
Experiencia en el manejo de Excel y Word
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).
MONTO
DOS MIL CUATROCIENTOS CUATRO CON 50/100 SOLES. (S/2,404.50)

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 Requisitos para postular

La documentación a presentar es la siguiente:

- ✦ Solicitud de Inscripción (Anexo 1) y Boleta de Inscripción
- ✦ Declaración Jurada (Anexo 02)
- ✦ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 03)
- ✦ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales (Anexo 04)
- ✦ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 05)
- ✦ Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✦ Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la Condición de Discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas, de corresponder.
- ✦ Curriculum Vitae (CV) documentado; en el caso de ser profesional de la salud deberá adjuntar de manera indispensable su Certificado de Colegiatura, Constancia de Habilidad vigente y Resolución de Término de SERUMS

Es importante detallar que la información consignada en el Curriculum Vitae (CV) Documentado y/o anexos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Asimismo, el postulante deberá tener en cuenta las consideraciones descritas en el numeral 7 y 8 de las presentes bases administrativas. Se recomienda y/o sugiere que la documentación, en cuanto a diplomados, capacitaciones y/o cursos, sean presentados de manera cronológica.

9.2 Etapas del Concurso

- ✦ Convocatoria
- ✦ Inscripción





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✚ Proceso de Selección
 - Evaluación Curricular
 - Prueba de Conocimiento
 - Entrevista Personal
- ✚ Resultados preliminares y/o resultados finales
- ✚ Informe Final de la Comisión

9.3 Factores de evaluación

- ✚ Los factores de evaluación son los siguientes:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE
Evaluación Curricular	Eliminatorio	60%	De 0 a 100 puntos
Prueba de Conocimientos	Eliminatorio	20%	De 0 a 100 puntos
Entrevista Personal	Eliminatorio	20%	De 0 a 100 puntos

- ✚ La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo 60 puntos el puntaje mínimo aprobatorio para cada evaluación, así como para ser considerado como ganador del proceso, el cual dependerá del orden de mérito.
- ✚ El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- ✚ Las bonificaciones se considerarán en los casos que corresponda, siempre y cuando estén debidamente acreditados.

Evaluación Curricular

- ✚ El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos, establecidos en la presente bases administrativas y/o perfil de puesto, cuya verificación originará la condición de APTO y NO APTO.
- ✚ Tiene carácter eliminatorio, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta sobre cien puntos (60/100)
- ✚ La asignación de puntajes solo será para aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de APTOS, de acuerdo a la siguiente rúbrica.

Profesional de la Salud

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- NIVEL EDUCATIVO (60 PUNTOS)</p> <p>Se calificará un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <p>a) Título Profesional (50 puntos)</p> <p>b) Egresado de Especialidad o Maestría (55 puntos)</p> <p>c) Título de Especialidad o Maestría (60 puntos)</p> <p>2.- CAPACITACIONES (20 PUNTOS)</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 20 puntos de la siguiente forma:</p> <p>a) Actividades educativas menores a 50 horas lectivas y/o académicas (05 puntos)</p> <p>b) Actividades educativas entre 51 y 118 horas lectivas y/o académicas (10 puntos)</p> <p>c) Actividades educativas entre 119 y 187 horas lectivas y/o académicas (15 puntos)</p> <p>d) Actividades educativas entre 188 y más horas lectivas y/o académicas: (20 puntos)</p>	





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

<p>3.- MÉRITOS (10 PUNTOS)</p> <p>Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) 01 punto por cada documento mérito. Un máximo de 05 puntos.</p> <p>b) 02 puntos por cada año de trabajo en periferias (No incluye SERUMS). Un máximo de 05 puntos.</p> <p>4.- DOCENCIA (05 PUNTOS)</p> <p>Se calificará hasta un máximo de 05 puntos, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Profesor principal: 03 puntos por año de servicio</p> <p>b) Profesor Asociado: 02 puntos por año de servicios</p> <p>c) Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica: 01 punto por año de servicios</p> <p>5.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA (05 PUNTOS)</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 05 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológicos: 02 puntos por cada trabajo.</p> <p>b) Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud: 01 punto por cada trabajo.</p> <p>No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p>	
---	--

Técnicos

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- NIVEL EDUCATIVO (60 PUNTOS)</p> <p>Se calificará un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <p>a) Título de instituto superior (55 puntos)</p> <p>b) Supera el requisito mínimo solicitado como formación académica (60 puntos)</p> <p>2.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA (05 PUNTOS)</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 05 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológicos: 02 puntos por cada trabajo.</p> <p>b) Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud: 01 punto por cada trabajo.</p> <p>No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p> <p>3.- MÉRITOS (20 PUNTOS)</p> <p>Se calificará hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) 02 punto por cada documento mérito. Un máximo de 10 puntos.</p> <p>b) 02 puntos por cada año de trabajo en periferias. Un máximo de 10 puntos.</p> <p>4.- CAPACITACIONES (15 PUNTOS)</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <p>a) Actividades educativas menores a 50 horas lectivas y/o académicas (03 puntos)</p> <p>b) Actividades educativas entre 51 y 118 horas lectivas y/o académicas (06 puntos)</p> <p>c) Actividades educativas entre 119 y 187 horas lectivas y/o académicas (12 puntos)</p> <p>Actividades educativas entre 188 y más horas lectivas y/o académicas: (15 puntos)</p>	





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Prueba de Conocimientos

- ✚ Los postulantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalada, portando su DNI, Boleta de Inscripción y Lapicero de color azul y/o negro.
- ✚ Es objetiva y tiene carácter eliminatorio, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta sobre cien puntos (60/100)

Entrevista Personal

- ✚ La Entrevista Personal es un complemento de las evaluaciones anteriores, explorándose en el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiración e intereses entre otros aspectos, bajo los siguientes factores:
 - Aspecto personal: presencia, naturaleza en el vestir y limpieza del postulante
 - Seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas y Modales
 - Capacidad de persuasión: habilidad, expresión oral
 - Capacidad para tomar decisiones: grado de análisis, raciocinio, concluir
 - Conocimientos de cultura general: mide conocimientos relacionados al cargo y política de salud
- ✚ Tiene carácter eliminatorio, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta sobre cien puntos (60/100)

10. CRONOGRAMA

CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web de la Red de Salud Huarochiri y en el Portal Talento Perú – SERVIR: www.redhuarochiri.gob.pe www.talentoperu.gob.pe	Del 30 de enero del 2024 al 07 de febrero del 2024	Unidad de Recursos Humanos y Área de Tecnología de la Información.
Presentación de postulación en la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochiri (Calle José Carlos Mariátegui 407-C – Urb. Santa Ana – Ricardo Palma)	08 de febrero del 2024, desde las 08:00 horas hasta las 16:45 horas.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos y evaluación curricular	09 de febrero del 2024	Comisión del Concurso
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página de la Red de Salud de Huarochiri: www.redhuarochiri.gob.pe	12 de febrero del 2024	Área de Tecnología de la Información.
Prueba de conocimientos: Auditorio de la Red de Salud Huarochiri (Calle José Carlos Mariátegui 407-C – Urb. Santa Ana – Ricardo Palma)	13 de febrero del 2024	Comisión del Concurso
Publicación de resultados de la prueba de conocimientos en la página web de la Red de Salud Huarochiri: www.redhuarochiri.gob.pe	13 de febrero del 2024	Área de Tecnología de la Información
Entrevista personal: Auditorio de la Red de Salud de Huarochiri (Calle José Carlos Mariátegui 407-C – Urb. Santa Ana – Ricardo Palma)	14 de febrero del 2024	Comisión del Concurso
Publicación de resultados de la entrevista personal en la página web de la Red de Salud Huarochiri: www.redhuarochiri.gob.pe	14 de febrero del 2024	Área de Tecnología de la Información.
Presentación de reclamos en la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochiri (Calle José Carlos Mariátegui 407-C – Urb. Santa Ana – Ricardo Palma)	15 de febrero del 2024, desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas.	Postulantes y/o involucrados





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Absolución de reclamos y publicación respectiva en la página web de la Red de Salud Huarochiri: www.redhuarochiri.gob.pe	15 de febrero del 2024, a partir de las 14:00 horas	Comisión del Concurso y Área de Tecnología de la Información
Publicación de resultado final en la página web de la Red de Salud Huarochiri: www.redhuarochiri.gob.pe	16 de febrero del 2024	Área de Tecnología de la Información
Emisión del acto resolutorio de Contrato por Suplencia Temporal	19 de febrero del 2024	Asesoría Legal
Inicio de Actividades	20 de febrero del 2024	Unidad de Recursos Humanos

De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o ejecución de etapas del proceso serán comunicados oportunamente a través de la página web.

11. DE LOS RESULTADOS FINALES

Los resultados serán publicados en la página web de la entidad, la misma que incluirá el orden en que han quedado calificados los postulantes a través del Cuadro de Mérito, donde se indicará el puntaje respectivo de cada postulante.

Terminado el concurso la Comisión remitirá el Informe Final a la Dirección de la Institución, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, con la siguiente información:

- ✚ Actas de reuniones
- ✚ Bases del Concurso
- ✚ Cronograma de Actividades, y
- ✚ Cuadro de Méritos indicando quienes adjudicó la plaza ofertada.

La remisión del Informe Final tiene como objetivo formalizar los resultados finales, solicitando la emisión del acto resolutorio a la Dirección Ejecutiva.

12. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✚ Cuando no se registren postulantes
- ✚ Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- ✚ Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.

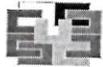
B. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✚ Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✚ Restricciones presupuestales.
- ✚ Otras debidamente justificadas

13. DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier situación que no estuviese contemplada en la presente base administrativa será resuelta por la Comisión del Concurso, dejando sentada en actas las decisiones que se tome al respecto.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

14. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

Considerar que, para postular Concurso no deberán tener parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.



(MODELO DE RÓTULO)

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS
PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°001-2024 – RED DE SALUD HUAROCHIRÍ

**CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°001-
2024**

Nombres y Apellidos:	_____
DNI:	_____
Domicilio:	_____
N° de celular:	_____
Correo Electrónico:	_____
Cargo al que postula (*):	_____
Nivel (*):	_____
Código AIRHSP (*):	_____
Establecimiento de Salud (*):	_____
N° de Folios Presentados:	_____

() Los datos correspondientes se encuentra consignados en el punto 8.4 “Plazas vacantes presupuestadas”*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

(ANEXO 1)

SOLICITO: PARTICIPAR EN CONCURSO DE PROVISIÓN
DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO
N°001-2024

Señores:
**COMISIÓN DE CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°001-
2024 DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ**

Presente.

De mi consideración:

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

Que, teniendo conocimiento del CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO
A PLAZO FIJO N°001-2024, el cual se llevará a cabo en la Red de Salud Huarochirí, y
contando los requisitos necesarios para ocupar la plaza de _____, nivel _____,
Código AIRHSP _____, en el establecimiento de salud _____,
solicito aceptar mi participación en el presente Concurso, para lo cual me someto a lo
dispuesto por las normas vigentes para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Solicitud de Inscripción (Anexo 1) y Boleta de Inscripción
2. Declaración Jurada (Anexo 02)
3. Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 03)
4. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales (Anexo 04)
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 05)
6. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
7. Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita la Condición de Discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas, de corresponder. (caso contrario omitir).
8. Curriculum Vitae (CV) documentado
9. Total folios: _____

Por lo expuesto: Ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y justa.

Lima, ___ de _____ del 2024

Firma



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

CARGO Y NIVEL AL QUE POSTULA: _____

DATOS DEL POSTULANTE:

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRES: _____

NÚMERO DE DNI: _____

DOMICILIO: _____

DISTRITO: _____

SEXO: _____

ESTADO CIVIL: _____

EDAD: _____

FECHA NACIMIENTO: _____

LUGAR NACIMIENTO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI (____) NO (____)

(En caso que su respuesta sea afirmativa)
TIPO DE DISCAPACIDAD: _____

INSTRUCCIÓN:

- SECUNDARIA ()
- TÉCNICO ()
- SUPERIOR ()
- EGRESADO ()
- BACHILLER ()
- TITULADO ()

Firma del postulante
DNI N°.....





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

(ANEXO N° 02)

DECLARACION JURADA

El que suscribe,,
identificado con DNI N°....., y con domicilio legal en
....., Estado civil natural
del Distrito de, Provincia de
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener vínculo laboral bajo el Decreto Legislativo N° 276 con otra entidad pública
2. Gozar de Buena Salud Física Mental
3. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
4. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
5. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
6. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)
8. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
9. No tener antecedentes policiales ni penales.
10. Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, 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.

Lima, de del 2024

FIRMA DEL DECLARANTE



Huella

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7. y 42° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

(ANEXO N° 03)
DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

SEÑORES:
COMISIÓN DE CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO
FIJO N°001-2024 DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

Presente.-

Por el presente yo,
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°
domiciliado/a en

En virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- NO** ()
- SI** ()

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio a la fecha, los cuales se encuentren prestando servicios en la Red de Salud Huarochiri.

De marcar la opción SI, indicar el grado de parentesco.

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO PARENTESCO	DE	ORGANO U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIO

Lima, de del 2024

FIRMA DEL DECLARANTE

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7. y 42° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Gobierno Regional De Lima

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

(ANEXO N° 04)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., estado civil con domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:

- Antecedentes Penales
- Antecedentes Judiciales
- Antecedentes Policiales

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lima, de del 2024



FIRMA DEL DECLARANTE

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7. y 42° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

(ANEXO N°05)

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI
NO

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de adjudicar la plaza me comprometo a presentar ante el Unidad de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Red de Salud Huarochiri efectúe la retención correspondiente.

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N°19990	
Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897	
HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	
OTROS (Especificar nombre):	

Lima, de del 2024

FIRMA DEL DECLARANTE

Apellidos y Nombres : _____

DNI N° _____