



**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°004- 2024



**SANTA EULALIA**  
**2024**



## **CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°004-2024**

### **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°087-2024-DIRESALIMA-UE1404-DE/AL, de fecha 22 de marzo 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.



## 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, donde el cronograma es parte integrante de la presente base.

Los expedientes presentados por los postulantes serán sometidos a una primera revisión por la Comisión, para verificar si cumplen con la documentación mínima que sustente su postulación a la plaza que solicita (requisitos mínimos); de cumplir con dichos requisitos, el postulante pasará al proceso de evaluación curricular.

## 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.
- ✚ Solo pueden postular a una (01) plaza vacante.
- ✚ Podrán participar del presente concurso a plazo fijo las personas que se encuentren laborando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 (Cas), así como aquellas que se encuentran laborando bajo la modalidad de Locadores de Servicios (Terceros)
- ✚ 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 quince (15) 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 (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia - 3er piso) 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 especificar la plaza vacante a la que postula, adjuntando los documentos que sean necesarios para acreditar los requisitos solicitados, en el orden señalado en la Ficha de Postulación.
- ✚ 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, dirigido a los miembros de la Comisión de Concurso Público, expresando su voluntad



“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”

de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando de manera clara y expresa la plaza a la que postula.

- ❖ 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 y/o Constancia de Habilidad vigente, además de su Resolución de Término de SERUMS

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 o profesional.
- ✚ Se evaluará los diplomados, capacitaciones y/o cursos de los últimos 05 años (octubre 2019 a octubre 2024).
- ✚ Solo se considerará los diplomados, capacitaciones y/o cursos 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.



"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"

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:

- + 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-
- + Formalizado los ganadores del Concurso mediante acto resolutivo correspondiente, procederá a registrar a los que alcanzaron una plaza vacante 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 vacante concursada.
- + Atender las consultas u observaciones realizadas por los postulantes durante el desarrollo del concurso.

### **8.3 De la Comisión**

- + La Comisión 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**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| • Asist. Social. Stefany Ivette BORJA BAZAN | Presidente.        |
| • Lic. Adm. Eligio CORDOVA GALLIRGOS        | Secretario Técnico |
| • Bach. Maximiliana Paulina SALAZAR QUISPE  | 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.





"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"

- ✚ 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.
- ✚ Elaborar un banco de preguntas para el examen escrito, de ser necesario.
- ✚ Elabora y publica el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
- ✚ Los integrantes de la Comisión y representante del gremio correspondientes (de ser el caso) están impedidos de divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información que tenga acceso al Concurso, ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes y rechazar preliminarmente las solicitudes. Cabe resaltar que toda solicitud debe ser recibida a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochiri y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

#### 8.4 Plazas vacantes presupuestadas

N°	CODIGO AIRHSP	CARGO	NIVEL	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	REMUNERACIÓN
1	000030	Asistente en Servicios de Salud	SPF	Sede Administrativa	S/3,023.00
2	000022	Psicólogo	PS-IV	CS Ricardo Palma	S/5,300.00
3	000447	Enfermera/o	ENF-10	CS Huarochiri	S/5,300.00

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.

#### 8.5 Perfil del Puesto

##### Asistente en Servicios de Salud

#### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Denominación:	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Puestos que supervisa:	NO APLICA

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada a la gestión e implementación de procesos de salud, mediante el desempeño de actividades administrativas

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar tareas especializadas que asistan en la gestión de procesos de soporte de salud
- 2 Gestionar sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información
- 3 Participar en actividades de salud individual y salud pública, de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud.
- 4 Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social.
- 5 Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad, para la reducción de factores de riesgo.





**“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	Elaborar informes o reportes de las actividades a su cargo
7	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia
8	Participar en el diseño y elaboración de documentos técnicos e informativos
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**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 type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado de bachiller en carreras universitarias de ciencias de la salud
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere**

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares o afines

**Experiencia específica**

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

<input 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 mínima de un (01) año desempeñando funciones similares o afines

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**:

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





**“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”**

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de un (01) año, desempeñando funciones similares o afines

*\* 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).

**Psicólogo**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
**Denominación:** PSICOLOGO  
**Nombre del puesto:** PSICOLOGO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD HUAROCHIRI  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención psicológica integral, oportuna y de calidad en favor de cada persona, familia y comunidad, aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar su salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y normativa vigente.
- 2 Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas.
- 3 Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4 Participar en el desarrollo de psicoterapias individual, grupal, familiar y/o de pareja según caso clínico y cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 5 Realizar referencia de casos específicos, a los servicios especializados de la red comunitaria de salud mental, según nivel de complejidad y normativa vigente.
- 6 Realizar intervenciones psicológicas de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud mental de la
- 7 Realizar actividades de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promuevan cambios en
- 8 Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, a través de la
- 9 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los
- 10 Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y
- 11 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- 12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

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







**“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”**

FORMACIÓN ACADÉMICA									
<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		¿Requiere SERUMS?				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
			<input type="checkbox"/> Doctorado						
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado						
CONOCIMIENTOS									
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):</b>									
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto									
<b>B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>									
<i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>									
Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:									
De acuerdo a la materia o funciones del puesto									
<b>C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>									
	<b>Nivel de dominio</b>					<b>Nivel de dominio</b>			
<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x				Inglés	x			
Excel	x				.....				
Powerpoint	x				.....				
EXPERIENCIA									
<b>Experiencia general</b>									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia mínima de un (01) año, ejerciendo la carrera profesional									
<b>Experiencia específica</b>									
<b>A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>									
<input 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>B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:</b>									
Experiencia mínima de un (01) año, ejerciendo la carrera profesional									
<b>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:</b>									
<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 mínima de un (01) año, ejerciendo la carrera profesional (se contabiliza a partir del termino de la realización del SERUMS)									
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
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).									





"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"

**Enfermera**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
<b>Denominación:</b>	ENFERMERA/O
<b>Nombre del puesto:</b>	ENFERMERA/O
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	MICRORED HUAROCHIRI
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	CS HUAROCHIRI
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención en el campo asistencial de enfermería al individuo, familia y comunidad, contribuyendo en el cuidado de su salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar atención de enfermería en el campo asistencial de la salud.
- Brindar cuidado integral de enfermería basado en el proceso de atención de enfermería.
- Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona.
- Participar en las actividades extramurales de salud familiar, y otras estrategias prioritarias.
- Realizar itinerancias según necesidad de servicio a los diferentes centros y/o puestos de salud
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y la jefatura del establecimiento.

**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 type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría/Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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





**“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.) 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x				Inglés	x			
Excel	x				.....				
Powerpoint	x				.....				

**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 ejerciendo la carrera profesional

**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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínimo de un (01) año ejerciendo la carrera profesional

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**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de un (01) año, ejerciendo la carrera profesional (se contabiliza a partir del término de la realización del SERUMS)

*\* 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).

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**8.6 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)





**“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”**

- + 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.

Los postulantes deberán cumplir con las indicaciones antes establecidas, de lo contrario no serán considerados aptos para el concurso.

### **8.7 Etapas del Concurso**

- + Convocatoria  
La convocatoria al concurso será publicada en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web de la Red de Salud Huarochiri
- + Inscripción
- + Proceso de Selección
  - o Evaluación Curricular
  - o Prueba de Conocimiento
  - o Entrevista Personal
- + Resultados preliminares y/o resultados finales
- + Informe Final de la Comisión

### **8.8 Factores de evaluación**

- + Los factores de evaluación son los siguientes:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Evaluación Curricular	Eliminatorio	40%	De 0 a 100 puntos
Prueba de Conocimientos	Eliminatorio	30%	De 0 a 100 puntos
Entrevista Personal	Eliminatorio	30%	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.





“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”

- + 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.

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1.- NIVEL EDUCATIVO (60 PUNTOS)</b></p> <p>Se calificará un máximo de <b>60 puntos</b> en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bachiller y/o Título Profesional (<b>50 puntos</b>)</li> <li>b) Egresado de Especialidad o Maestría (<b>55 puntos</b>)</li> <li>c) Título de Especialidad o Maestría (<b>60 puntos</b>)</li> </ul> <p><b>2.- CAPACITACIONES (20 PUNTOS)</b></p> <p>La calificación se computará con un máximo de <b>20 puntos</b> de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actividades educativas menores a 50 horas lectivas y/o académicas (<b>05 puntos</b>)</li> <li>b) Actividades educativas entre 51 y 118 horas lectivas y/o académicas (<b>10 puntos</b>)</li> <li>c) Actividades educativas entre 119 y 187 horas lectivas y/o académicas (<b>15 puntos</b>)</li> <li>d) Actividades educativas entre 188 y más horas lectivas y/o académicas: (<b>20 puntos</b>)</li> </ul>	
<p><b>3.- MÉRITOS (10 PUNTOS)</b></p> <p>Se calificará hasta un máximo de <b>10 puntos</b>, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 01 punto por cada documento mérito. Un máximo de <b>05 puntos</b>.</li> <li>b) 02 puntos por cada año de trabajo en periferias (No incluye SERUMS). Un máximo de <b>05 puntos</b>.</li> </ul> <p><b>4.- DOCENCIA (05 PUNTOS)</b></p> <p>Se calificará hasta un máximo de <b>05 puntos</b>, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Profesor principal: <b>03 puntos</b> por año de servicio</li> <li>b) Profesor Asociado: <b>02 puntos</b> por año de servicios</li> <li>c) Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica: <b>01 punto</b> por año de servicios</li> </ul> <p><b>5.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA (05 PUNTOS)</b></p> <p>La calificación máxima por este concepto será <b>05 puntos</b>, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológicos: <b>02 puntos</b> por cada trabajo.</li> <li>b) Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud: <b>01 punto</b> por cada trabajo.</li> </ul> <p>No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p>	

**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:





"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"

- 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)

**Calificación Final**

La calificación final será la sumatoria que se obtiene de los tres ítems: evaluación curricular, prueba de conocimientos y entrevista personal.

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, la Comisión otorgará una bonificación del 10% sobre puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, al personal que lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida y haya adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Persona con Discapacidad.

**9. CRONOGRAMA**

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Publicación de la convocatoria en la página web de la Red de Salud Huarochiri y en el Portal Talento Perú – SERVIR: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">www.redhuarochiri.gob.pe</a> <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a>	Del 15 de noviembre al 28 de noviembre 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 (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia)	29 de noviembre del 2024, Desde las 08:30 horas hasta 13:00 horas y desde las 14:15 horas hasta las 16:45 horas	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de requisitos y evaluación curricular	02 de diciembre del 2024	Comisión del Concurso
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página de la Red de Salud de Huarochiri: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">www.redhuarochiri.gob.pe</a>	02 de diciembre del 2024, a partir de las 16:00 horas	Área de Tecnología de la Información.
Prueba de conocimientos: Auditorio de la Red de Salud Huarochiri (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia)	03 de diciembre del 2024	Comisión del Concurso
Publicación de resultados de la prueba de conocimientos en la página web de la Red de Salud Huarochiri: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">www.redhuarochiri.gob.pe</a>	03 de diciembre del 2024, a partir de las 16:00 horas	Área de Tecnología de la Información
Entrevista personal: Auditorio de la Red de Salud de Huarochiri (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia)	04 de diciembre del 2024	Comisión del Concurso



**“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”**

Publicación de resultados de la entrevista personal en la página web de la Red de Salud Huarochiri: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">www.redhuarochiri.gob.pe</a>	04 de diciembre del 2024, a partir de las 16:00 horas	Área de Tecnología de la Información.
Presentación de reclamos en la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochiri (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia)	05 de diciembre, desde las 08:30 horas hasta las 13:00 horas	Postulantes y/o involucrados
Absolución de reclamos y publicación respectiva en la página web de la Red de Salud Huarochiri: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">www.redhuarochiri.gob.pe</a>	05 de diciembre 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: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">www.redhuarochiri.gob.pe</a>	05 de diciembre del 2024 a partir de las 14:00 horas	Área de Tecnología de la Información
Emisión del acto resolutorio de Contrato y/o Emisión de carta de Presentación	06 de diciembre del 2024 a partir de las 08:30 horas hasta las 13:00 horas y de 14:15 horas hasta las 16:45 horas	Oficina de Asesoría Legal y/o Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Actividades	07 de diciembre del 2024	Área Usuaría

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

### **10. 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 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, a través de la Oficina de Asesoría Legal de la entidad.

### **11. 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 al concurso
- ✚ 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





**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”

## **12. 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.

## **13. 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.





“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”

**(MODELO DE RÓTULO)**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS  
PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°004-2024 – RED DE SALUD HUAROCHIRÍ

**CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°004-  
2024**

Nombres y Apellidos:	_____
DNI:	_____
Domicilio:	_____
Persona con Discapacidad:	SI (____) NO (____)
Tipo de Discapacidad (En caso que su respuesta sea afirmativa):	_____
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”***



**(ANEXO 1)**

**SOLICITO:** PARTICIPAR EN CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°004-2024

**Señores:**  
**COMISIÓN DE CONCURSO DE PROVISIÓN DE PLAZAS PARA CONTRATO A PLAZO FIJO N°004-2024 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°004-2024, el cual se llevará a cabo en la Red de Salud Huarochiri, 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.



**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”**

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.....

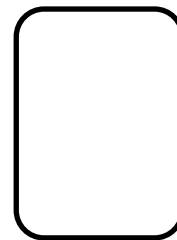
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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°004-2024 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.

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>GRADO DE PARENTESCO</b>	<b>ORGANO U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIO</b>

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° 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	<input type="checkbox"/>
NO	<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	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
OTROS (Especificar nombre):	<input type="checkbox"/>

Lima, ..... de ..... del 2024

-----  
**FIRMA DEL DECLARANTE**

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_