



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ<sup>®</sup>  
Gobierno Regional De Lima

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# RED DE INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRÍ



CAS N°009-  
2025-RISH

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA  
CUBRIR REGISTROS CREADOS EN EL AIRHSP



SANTA EULALIA  
2025



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**CAS N°009-2025-RISH**

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de quince (15) puestos, de acuerdo a siguiente detalle:

CÓDIGO	ESTABLECIMIENTO O ÁREA	CONDICIÓN	AIRHSP	CARGO	HONORARIOS	DS 311-2022-EF	DS 313-2023-EF	DS 265-2024-EF	DS 279-2024-EF	
P01	C.S. COCACACHACRA	Contrato a Plazo Determinado	001388	ENFERMERA/O	S/ 2,900.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P02	CS RICARDO PALMA		001383	QUÍMICO FARMACÉUTICO	S/ 3,200.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P03			001384	ENFERMERA/O	S/ 2,900.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P04			001385	ENFERMERA/O	S/ 2,900.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P05			001390	BIOLOGO	S/ 2,900.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P06			001382	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	S/ 1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P07	OFICINA DE SALUD INTEGRAL		001380	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	S/ 1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P08	C.S. SAN ANTONIO		001389	TECNICO EN LABORATORIO	S/ 1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P09	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		001377	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/ 3,000.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P10	UNIDAD DE ECONOMÍA		001381	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	S/ 1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P11	UNIDAD DE LOGÍSTICA		001376	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/ 3,200.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P12			001387	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	S/ 1,500.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P13			001378	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/ 3,000.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P14			001379	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	S/ 1,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	
P15	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		001386	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S/ 1,500.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	

#### 2. Área usuaria

- ★ Los establecimientos de salud o áreas descritos en el numeral 1.1.
- ★ En el caso del Código P02, Código P03, Código P04 y Código P05 la prestación de servicios se realizará en la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Huarochirí

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ◆ Unidad de Recursos Humanos de la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Huarochirí

### 4. BASE LEGAL

- a. Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- b. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- c. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N°1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- f. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- g. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- h. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i. Ley N°31573, Ley del Teletrabajo.
- j. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- k. Decreto Supremo N°003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- l. Decreto Supremo N°002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- n. Resolución Ministerial N°076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°228-MINSA/2017/0GRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. Leg. N°1057.
- q. Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE LOGÍSTICA

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares</p> <p>Específica: Experiencia mínima de un (01) años en el sector público, en cargos o funciones similares</p>
<b>Competencias</b>	<p>Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.</p> <p>Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).</p>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Profesional de Contador Público Colegiatura y Habilidad Profesional vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b> <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</i>	Gestión Pública Gestión Logística Sistemas gubernamentales: SIGA, SIAF y SEACE
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> <i>(No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)</i>	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares</p> <p>Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, en cargos o funciones similares.</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Bachiller en la carrera universitaria afín al órgano y cargo
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>  (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	Políticas y Planea del SINAPLAN Ecoeficiencia en instituciones públicas
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, desempeñando funciones  Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, en cargos o funciones similares en el Área de Secretaría Técnica.
<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Bachiller en Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>	Derecho administrativo y gestión pública



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> <b>(No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)</b>	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

#### 4. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, como secretario(a) y/o asistente  Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, como secretario(a) y/o asistente
<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Egresado en la carrera técnica en administración, contabilidad, finanzas u otras afines al cargo
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b> <b>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</b>	Cursos y/o estudios de especialización vinculados a las funciones del puesto
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> <b>(No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)</b>	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 5. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A – OFICINA DE SALUD INTEGRAL

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, como secretario(a) y/o auxiliar administrativo</p> <p>Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, como secretario(a) y/o auxiliar administrativo.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.</p> <p>Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).</p>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Egresado en la carrera técnica en administración, contabilidad, finanzas u otras afines al cargo
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>  (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	Ofimática
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

## 6. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A – UNIDAD DE ECONOMÍA

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares</p> <p>Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público, en cargos o funciones similares</p>
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

	Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título técnico en administración, contabilidad, finanzas u otras afines al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>  (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	Gestión Pública Sistemas gubernamentales: SIGA, SIAF y SEACE Control previo y/o control interno
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

## 7. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A – OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, como secretario(a) y/o auxiliar administrativo  Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público, como secretario(a) y/o auxiliar administrativo
<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título técnico en administración, contabilidad, finanzas u otras afines al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>  (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de	Gestión pública Ofimática Archivo y trámite documentario



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>especialización no menos de 90 horas)</b>	
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)</b>	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

## 8. QUÍMICO FARMACÉUTICO – CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	General: Experiencia mínima de dos (02) año en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares.  Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, en cargos o funciones similares en el área de Almacén Especializado de Medicamentos.
<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Profesional de Químico Farmacéutico Colegiatura y Habilidad Profesional vigente Acto resolutivo de término de SERUMS
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</b>	Administración de servicios de salud Farmacovigilancia y Tecnovigilancia Abastecimiento de recursos estratégicos en salud
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)</b>	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 9. ENFERMERA/O – CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA (\*)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares</p> <p>Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, en cargos o funciones similares</p>
<b>Competencias</b>	<p>Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.</p> <p>Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).</p>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<p>Título Profesional en Enfermería Colegiatura y Habilidad Profesional vigente Acto resolutivo de término de SERUMS</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b> <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</i>	<p>Gestión y Administración en Salud pública Control de Crecimiento y desarrollo - Inmunizaciones</p> <p>Prevención y manejo de anemia en niños y niñas</p> <p>Lactancia Materna</p>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> <i>(No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)</i>	<p>Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</p>

## 10. ENFERMERA/O – CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA (\*\*)

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares</p> <p>Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, en cargos o funciones similares</p>



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Profesional en Enfermería Certificado o Constancia de Habilidad Profesional vigente Acto resolutivo de término de SERUMS
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>  (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	Inmunizaciones y Cadena de Frio Actualización en inmunizaciones y/o vacunación Diagnóstico y manejo clínico del dengue
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

## 11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares  Específica: Experiencia mínima de un (01) años en el sector público, en cargos o funciones similares en el Área de Legajos
<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Mínimo secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>	Computación e Informática Trámite documentario y gestión de archivos Reclutamiento y Selección de Personal.



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

## 12. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, en cargos de auxiliar/personal de limpieza o funciones similares  Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, en cargos de auxiliar/personal de limpieza o funciones similares
<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Mínimo secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>  (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	No indispensable
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### 13. ENFERMERA/O – CENTRO DE SALUD COCACHACRA

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares</p> <p>Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, en cargos o funciones similares</p>
<b>Competencias</b>	<p>Responsabilidad, solidaridad, liderazgo, proactividad y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.</p> <p>Sólida formación en principios éticos (integridad, confiabilidad, objetividad, cortesía, respeto, buen trato a los usuarios internos y externos).</p>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<p>Título Profesional en Enfermería</p> <p>Certificado o Constancia de Habilidad Profesional vigente</p> <p>Acto resolutivo de término de SERUMS</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>  (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	Cursos y/o estudios de especialización vinculados a las funciones del puesto
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### 14. TECNICO EN LABORATORIO – CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares</p> <p>Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, en cargos o funciones similares</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Técnico en Laboratorio
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b> <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</i>	Cursos y/o estudios de especialización vinculados a las funciones del puesto
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> <i>(No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)</i>	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

## 15. BIOLOGO – CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en cargos o funciones similares  Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, en cargos o funciones similares
<b>Competencias</b>	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).
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Profesional en Biología Certificado o Constancia de Habilidad Profesional vigente Acto resolutivo de término de SERUMS
<b>Cursos y/o estudios de especialización que hayan sido realizados durante los últimos 05 años.</b>	Análisis microbiológico de agua y uso del aplicativo PVICA Manejo de residuos sólidos y uso del aplicativo SIGERSOL



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

<b>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</b>	Vigilancia, control larvario y nebulización espacial de Aedes Aegypti
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo (No es necesario ACREDITARLOS, únicamente DECLARAR, puesto que serán evaluados en la Etapa de Entrevista Personal)</b>	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:

- A. En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitida por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrada. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.

- B. Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de

ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- C. Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

En el caso de los diplomados de Postgrado, y que son emitidas por una universidad deben ser de 24 créditos o tener una duración equivalente de trescientos ochenta y cuatro (384) horas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.

- D. SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

- E. Residentado Médico: La Ley N°30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

- F. Práctica preprofesional y práctica profesional: Ley N°31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo.

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

#### **1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE LOGÍSTICA**

- ↳ Gestionar documentos (recepción, registro, archivo y envío) relacionados con las actividades administrativas, asegurando su correcta tramitación y custodia.
- ↳ Apoyar en la elaboración de informes, memorandos, oficios y otros documentos administrativos, siguiendo los formatos y procedimientos institucionales.
- ↳ Realizar el seguimiento de expedientes y trámites administrativos ante otras áreas de la Red de Salud u otras entidades del Estado.
- ↳ Apoyar en la elaboración de cuadros, reportes y bases de datos, utilizando herramientas ofimáticas (Excel, Word, etc.).
- ↳ Coordinar con otras áreas para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos.
- ↳ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funcionar del cargo o asignadas por norma expresa.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- ↳ Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual en las etapas ajuste y consistencia.
- ↳ Revisión de solicitudes de evaluación de metas físicas del POI-2025 Apoyo en la elaboración del Informe de Implementación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente.
- ↳ Modificación de las metas físicas y presupuestales del Planeamiento Operativo Institucional
- ↳ Elaborar mensualmente los resultados de los indicadores físicos de desempeño de los programas presupuestales.
- ↳ Coordinar, recopilar, procesar y registrar mensualmente en el aplicativo CEPLAN el reporte de seguimiento de los resultados del Plan Operativo Institucional
- ↳ Apoyo en la elaboración de notas modificatorias del presupuesto de los programas
- ↳ Apoyo en el proceso de revisión y/o validación del proyecto de Memoria Anual
- ↳ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funcionar del cargo o asignadas por norma expresa.

## **3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- ↳ Elaboración de Informes de Precalificación.
- ↳ Brindar apoyo a las autoridades del PAD, que pueden incluir al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos y al titular de la entidad.
- ↳ Tramitar las denuncias.
- ↳ Realización de citaciones.
- ↳ Realización de actas de entrevistas.
- ↳ Proyección de Resoluciones del órgano instructor.
- ↳ Realización de investigaciones.
- ↳ Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- ↳ Proyección de Informes finales del órgano instructor.
- ↳ Asesorar en las consultas técnicas en aspectos del campo de su competencia.
- ↳ Realización de informes orales.
- ↳ Emisión de notificaciones.
- ↳ Registro de expedientes PAD en el sistema.
- ↳ Revisión de descargas y pruebas.
- ↳ Proyección de resoluciones de sanción.
- ↳ Actualización de base de datos de PAD.
- ↳ Elaboración de informes.
- ↳ Custodiar los expedientes del PAD, lo que incluye la organización y el mantenimiento de los documentos relacionados con el procedimiento.
- ↳ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funcionar del cargo o asignadas por norma expresa.

## **4. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- ↳ Recepción, derivación de documentos por el sistema SISGEDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- ↳ Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- ↳ Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- ↳ Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- ↳ Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- ↳ Elaboración de Oficios, Memos, Actas de Jefatura.
- ↳ Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- ↳ Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- ↳ Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- ↳ Realizar el fotocopiado y impresión de documentos varios.
- ↳ Orientar y atender a las personas que acuden a la oficina con trato amable y diligente.
- ↳ Apoyo en actividades administrativas relacionadas al área donde brindará el servicio.
- ↳ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funcionar del cargo o asignadas por norma expresa.

## 5. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A – OFICINA DE SALUD INTEGRAL

- ↳ Recepcionar, registrar y derivar documentos mediante el sistema SISGEDO.
- ↳ Clasificar y distribuir la documentación interna y externa.
- ↳ Mantener actualizado y en custodia los archivos físicos y digital.
- ↳ Elaboración de diversos documentos administrativos, oficios, memorandos, informes y otros.
- ↳ Registrar, organizar y actualizar información en formatos digitales, asegurando el control y seguimiento de documentos.
- ↳ Atender y procesar documentos enviados desde centros de salud, coordinando su registro, clasificación y derivación según corresponda.
- ↳ Preservar la confidencialidad de los datos y documentos que manejo, evitando su divulgación no autorizada.
- ↳ Preparo y gestione los documentos pendientes para su firma y envío correspondiente.
- ↳ Coordino con las áreas involucradas para establecer fechas y horarios adecuados para reuniones estratégicas.
- ↳ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funcionar del cargo o asignadas por norma expresa

## 6. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A – UNIDAD DE ECONOMÍA

- ↳ Recepción y revisión de documentación sustentatoria de expedientes de pago.
- ↳ Emisión y trámite de documentos emitidos por la oficina de tesorería.
- ↳ Verificar y revisar la documentación fuente de gastos, previa a su aprobación y autorización.
- ↳ Mantener el control de rendiciones de viáticos y de caja chica RO, RDR y por toda fuente de financiamiento.
- ↳ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el sistema de cómputo.



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- ★ Revisión de la correcta entrega de documentación de locadores de servicio de acuerdo a los términos de referencia hasta su devengado.
- ★ Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del devengado y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores, e informando al jefe de la unidad sobre el proceso de control efectuado.
- ★ Registrar las cuentas interbancarias en la plataforma SIAF-WEB de los proveedores de la entidad.
- ★ Formular o revisar proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- ★ Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- ★ Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, las acreditaciones de los pagos de las Planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, Essalud, AFP, CAFAE, arbitrios Municipales y otros impuestos o descuentos efectuados.
- ★ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funcionar del cargo o asignadas por norma expresa.

## 7. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A – OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

- ★ Elaboración de documentación (memorando, informes, memorando múltiple, requerimientos y otros)
- ★ Recepción de documentos recibidos de manera física por parte de las diferentes área y direcciones.
- ★ Derivación y recepción de la documentación por medio de los sistemas virtuales
- ★ Revisión de la documentación para su posterior trámite administrativo.
- ★ Organizar una base datos correspondientes a los archivos y documentos emitidos y escaneados.
- ★ Programar reunión y coordinaciones según agenda
- ★ Organizar la documentación física de manera ordenada
- ★ Asegurar la confiabilidad y seguridad de la información sensible y estratégica.
- ★ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funcionar del cargo o asignadas por norma expresa

## 8. QUÍMICO FARMACÉUTICO – CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA

- ★ Monitoreo de consumo, venta y stock de productos farmacéuticos en las IPRESS.
- ★ Verificar las fechas de vigencia de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos de la IPRESS
- ★ Gestión de transferencias de productos farmacéuticos con otras Unidades Ejecutoras.
- ★ Requerimiento de los productos estratégicos trimestrales a DIRESA 2026
- ★ Velar por el acceso y uso racional de los suministros médicos y BPA en el establecimiento de salud y la población en general de la provincia de Huarochirí.
- ★ Monitorizar la existencia física de los productos farmacéuticos a través de los indicadores de disponibilidad.
- ★ Realizar los cuadros de distribución y transporte de suministros médicos de forma mensual.



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- ↓ Recepción y conformidad de ingresos de PECOSA proveniente del CENARES.
- ↓ Supervisar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida
- ↓ Integrar activamente en los diferentes comités técnicos en la entidad
- ↓ Desarrollar las actividades administrativas, de acuerdo a las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- ↓ Cumplir con las medidas de bioseguridad y la normatividad vigente en el desarrollo de sus actividades.
- ↓ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### **9. ENFERMERA/O – CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA (\*)**

- ↓ Monitoreo y seguimiento del paquete integral del niño en relación al cumplimiento del Convenio Fed y Gestión
- ↓ Análisis, evaluación y manejo de estrategias sanitarias relacionadas a la atención integral al niño
- ↓ Gestión de los servicios de salud en enfermería
- ↓ Capacitar al personal de enfermería sobre las normas técnicas actualizadas
- ↓ 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
- ↓ Participar y organizar actividades extramurales de salud familiar, y otras estrategias prioritarias
- ↓ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### **10. ENFERMERA/O – CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA (\*\*)**

- ↓ Realizar cuadro de distribución de vacunas según análisis por cada establecimiento de salud
- ↓ Recoger vacunas del almacén de vacunas Huacho para todos los establecimientos de salud
- ↓ Distribuir vacunas a todos los establecimientos de salud
- ↓ Realizar el Kardex diario realizando el control de los ingresos y salidas, verificando que no haya faltantes en el almacén de vacunas
- ↓ Asegurar que las guías emitidas por AEM estén igual al cuadro de distribución enviado a farmacia.
- ↓ Realizar el cruce con farmacia para verificar que el stock de movimiento de vacunas, ICI y físico estén iguales
- ↓ Realizar inventario mensual de todas las vacunas
- ↓ Realizar el mantenimiento preventivo de rutina a los equipos y complementos de cadena de frío del almacén de vacunas
- ↓ Monitorear en envío de las lecturas de data logger de todos los establecimientos de altura
- ↓ Realizar lecturas de data logger de los establecimientos de salud.
- ↓ Realizar la matriz de análisis de las lecturas de data logger, verificando si hay rupturas de cadena de frío
- ↓ Realizar informes de rupturas de cadena de frío a los establecimientos de salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- ★ Realizar cronograma del mantenimiento preventivo de rutina de todos los establecimientos de salud.
- ★ Realizar el cruce de movimiento de vacunas con todos los establecimientos de salud
- ★ Verificar que los saldos finales de movimiento de vacunas de los establecimientos de salud sean los mismos que ICI
- ★ Socializar los lotes de vacunas todos los meses a los establecimientos de salud para que realicen pedido de vacunas.
- ★ Realizar análisis de indicadores de cadena de frío y tomar acciones según corresponda.
- ★ Asegurar que todo lo ingresado en movimiento de vacunas esté en el sistema HIS MINSA
- ★ Enviar movimiento de vacunas de la Red Integrada de Salud a DIRESA mensualmente.
- ★ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## 11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- ★ Realizar el ordenamiento del legajo personal de los diversos servidores públicos, tanto pasivos como activos.
- ★ Realización y/o elaboración de las constancias de trabajo, de acuerdo a lo solicitado por los servidores públicos interesados.
- ★ Realización y/o elaboración de informes escalafonarios de los diversos servidores públicos
- ★ Realizar la apertura de legajo personal de los nuevos servidores públicos
- ★ Actualización del legajo personal de los diversos servidores públicos
- ★ Custodia del legajo personal de los diversos servidores públicos
- ★ Realizar la digitalización del legajo personal de los diversos servidores públicos
- ★ Realizar la gestión documentaria propia del Área de Legajo
- ★ Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## 12. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – UNIDAD DE LOGÍSTICA

- ★ Velar por la limpieza y desinfección los diversos ambientes de manera oportuna de la entidad y/o establecimientos de salud, según se requiera
- ★ Velar por la limpieza y desinfección de los diversos equipos de la entidad y/o establecimientos de salud
- ★ Participar en la elaboración del plan de mantenimiento y limpieza
- ★ Llevar a cabo la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio
- ★ Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y/o recursos necesarios para realizar sus labores
- ★ Informar periódicamente sus actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- ★ Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## 13. ENFERMERA/O – CENTRO DE SALUD COCACHACRA

- ★ Brindar atención de enfermería en el campo asistencial de la salud.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ↳ 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 su jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### **14. TECNICO EN LABORATORIO – CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO**

- ↳ Tomar y recolectar muestras de pacientes ambulatorios para análisis clínicos y otros similares.
- ↳ Efectuar análisis bioquímicos cualitativos y cuantitativos afines con los exámenes auxiliares solicitados.
- ↳ Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades operativas del apoyo al diagnóstico en el componente de laboratorio clínico del establecimiento y su ámbito de influencia.
- ↳ Participar en la elaboración de manuales administrativos y técnicos, competente al Laboratorio.
- ↳ Difundir e implementar la aplicación de normatividad vigente en relación a la vigilancia laboratorial.
- ↳ Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### **15. BIOLOGO – CENTRO DE SALUD RICARDO PALMA**

- ↳ Redacción de documentos en respuesta a documentación recibida del área de salud ambiental.
- ↳ Registro e ingreso de información de monitoreo de vigilancia de la calidad de agua en el aplicativo PVICA
- ↳ Coordinación y/o realización de vigilancia sanitaria de piscinas
- ↳ Coordinación de recojo de residuos sólidos en establecimientos y registro de manifiestos en el aplicativo SIGERSOL
- ↳ Redacción de informes de control vectorial y vigilancia entomológica
- ↳ Seguimiento de casos de dengue y solicitudes de fumigación.
- ↳ Registro y seguimiento de lugares intervenidos en el aplicativo DengueApp.
- ↳ Coordinaciones y distribución de brigada en actividades de nebulización espacial y roseado en zonas de riesgo ante casos de dengue y/o leishmaniasis.
- ↳ Distribución y despacho de insumos y materiales para los EE. SS para fines de control vectorial.
- ↳ Aplicación y socialización de Bases legales como: NORMA TÉCNICA DE SALUD N° 198- MINSA/DIGESA 2023, Aplicación y socialización de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de salud, Aplicación y socialización de la Ley N°



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

26842, Ley General de Salud, Reglamento de la calidad de agua para consumo humano según D.S. N° 031-2010-S.A. y la Guía de la calidad de agua potable de la calidad de la OMS – 2006.

- 4. Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funcionar del cargo o asignadas por norma expresa.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el establecimiento de salud o áreas descritos en el numeral 1.1. <u>En el caso del Código P02, Código P03, Código P04 y Código P05 la prestación de servicios se realizará en la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Huarochirí</u>
Duración del contrato	Desde la suscripción de contrato y se encuentra sujeta a renovación, de corresponder.
Remuneración mensual	Indicado en el número I., los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo	Presencial y de acuerdo con las necesidades institucionales

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	Del 15 de octubre del 2025 hasta el 28 de octubre del 2025	Comité de Selección
	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe/">http://www.redhuarochiri.gob.pe/</a>		
2	Presentación de postulación en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Huarochirí (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia, Provincia de Huarochirí)	29 de octubre del 2025. Desde las 08:30 horas hasta 13:00 horas y desde las 14:15 horas hasta las 16:45 horas	Postulante
<b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>			
3	Verificación de requisitos y/o Evaluación Curricular	30 de octubre del 2025	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Verificación de Requisitos y/o Evaluación Curricular a través del Portal Web	30 de octubre del 2025, a partir de las 16:45 horas	Comité de Selección



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

	Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe/">http://www.redhuarochiri.gob.pe/</a>		
5	Entrevista Personal en la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud de Huarochirí (Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia, Provincia de Huarochirí)	31 de octubre del 2025	Comité de Selección
6	Publicación del resultado de la entrevista personal y resultado final en el Portal Web Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe/">http://www.redhuarochiri.gob.pe/</a>	31 de octubre del 2025, a partir de las 16:45 horas	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato y/o adjudicación de plaza, e inducción de Personal	03 de octubre del 2025 (hasta los 05 días hábiles posterior a la publicación del resultado final, según normativa)	Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces

Nota: Se podrá adicionar la sub etapa de Evaluación Psicológica o Psicotécnica antes de la Entrevista Final, si se considera conveniente.

## VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS-EVALUACIONES	PUNTAJE
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	
a. Experiencia	20
b. Formación académica, cursos y/o estudios de especialización	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha Resumen Curricular</b>	
40	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	
Puntaje de Entrevista personal	36
<b>Puntaje total del Proceso de Selección (incluidas todas las evaluaciones)</b>	<b>76</b>
	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
	60
	100

Nota: Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, siendo estos 76 puntos mínimos.

## VII. 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:



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- 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.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual (de corresponder) a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el ganador no se presente de manera física a la suscripción de contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final y no exista accesitario.
- Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato
- La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que en el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

**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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## **VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Los candidatos que no cumplen con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección son calificados como "No Apto" en la etapa de "Evaluación de ficha de Resumen Curricular".

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como "No Presentados" y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.

El personal de la Red Integrada de Salud Huarochirí que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO**.

## **A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

### **OBLIGATORIOS:**



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

Los postulantes presentan en la fecha y hora establecida los anexos 02, 03 y 04 (debidamente llenados y firmados) así como su Curriculum Vitae (CV) Documentado, ingresando sus datos tomando como base el numeral II. de las presentes bases. En caso de presentarse al cargo de Médico Especialista en Radiología deberán presentar el anexo 11, de manera adicional (Indispensable).

Cabe resaltar que toda la documentación a presentar deberá estar foliada y firmada en cada una de las hojas en la parte superior derecha, de atrás hacia delante (no foliar el reverso). Asimismo, deberá ser remitida en sobre manila debidamente cerrado y/o sellado, en cuya parte delantera deberá ir la carátula correspondiente (Anexo 01).

Los datos que consignen tienen carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 del texto Único ordenado da Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444.

#### **FACULTATIVOS:**

**a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha subetapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

$$\boxed{\text{Puntaje Total (PT)} + 10\% \text{ Bonificación Lic. FF.AA.} = \text{Puntaje Final}}$$

**b) Bonificación por Discapacidad**

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha subetapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

$$\boxed{\text{Puntaje Total (PT)} + 15\% \text{ Bonificación Discapacidad} = \text{Puntaje Final}}$$

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararla a la hora de realizar la inscripción, adjuntando los documentos sustentatorios y señalando el tipo de ajuste requerido ya sea para la evaluación curricular, prueba de conocimientos y/o entrevista personal.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Si el/la postulante tiene derecho a la Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas y a la Bonificación por Discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

$$\boxed{\text{Puntaje Total (PT)} + 25\% \text{ (Bonificación Lic.FF.AA. + Bonificación Discapacidad)} = \text{Puntaje Final}}$$

c) **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento**

Bonificación del 20% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en los juegos olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecidos récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportista que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecidos récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportista que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecidos récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la ficha de Resumen Curricular su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditarla mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**d) Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:**

**1. Bonificación en la entrevista personal**

Bonificación del 10% del puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal a los postulantes que aprueben dicha etapa y cumplan con las siguientes condiciones:

- 1.1 Ser técnicos o profesionales (\*)
- 1.2 Tener como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación al presente proceso de selección.

Puntaje de entrevista personal + 10% (del puntaje de entrevista)

**(\*) Profesional:** Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N°30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

**2. Puntos adicionales por experiencia en el sector público**

Los postulantes técnicos o profesionales con un máximo de veintinueve (29) años al inicio del plazo de postulación que cuenten con experiencia laboral en el sector público, recibirán un incremento porcentual sobre el puntaje final, según el siguiente criterio:

Años de experiencia en el sector público	Puntos adicionales
1 año	+1 punto porcentual
2 años	+2 puntos porcentuales
3 años o más	+3 puntos porcentuales

La experiencia laboral en el sector público incluye las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en el Estado.

**Requisitos para el otorgamiento de puntos adicionales por experiencia en el sector público:**

El postulante deberá registrar y acreditar su experiencia en el sector público de manera fehaciente (la documentación sustentatoria: constancias de trabajo, certificados de prácticas, contratos u otros documentos que demuestren de manera verificable el período y tipo de experiencia, indicando con claridad la fecha de inicio y fin de la relación laboral o de prácticas preprofesionales y profesionales) al momento de su postulación.

La experiencia será contabilizada por la sumatoria de períodos acumulados, considerando años completos.

Cálculo del puntaje final

Se aplicará la siguiente fórmula secuencial:



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

## 1. Puntaje semifinal

**Puntaje semifinal = Evaluación curricular + Evaluación de conocimientos (opcional) + [Entrevista personal + 10% de bonificación]**

## 2. Puntaje final

**Puntaje final = Puntaje semifinal + Puntos adicionales por experiencia en el Sector Público (si corresponde)**

De formularse alguna consulta respecto a las Bases del Proceso, el/la postulante podrá realizarla al correo electrónico: [rishuarochiri.rrhh@gmail.com](mailto:rishuarochiri.rrhh@gmail.com)

## IX. CRITERIOS DE EVALUACION

### A. EVALUACION CURRICULAR

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o como las formalidades descritas en el punto II no son consideradas para la siguiente fase.

### B. ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizará de manera presencial.

Para la ejecución de la entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad en original, quedando bajo responsabilidad del mismo.

### C. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados son publicados en el Portal Web Institucional de la Red Integrada de Salud Huarochirí: <http://www.redhuarochiri.gob.pe/>

## X. IMPUGNACIÓN

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedido su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadros de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217º del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, así como lo señalado en los



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N°008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarada/a GANADOR/A en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

Remitir dentro de los cinco (05) días siguientes de publicado el resultado de ganador, el CV documentado en la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, ubicado en Mz. D Lt. 24 Asoc. Casa Huerta Don Bosco, Distrito de Santa Eulalia, Provincia de Huarochirí, en el horario de lunes a viernes de (08:30 a 13:00 horas – 14:15 a 16:45 horas), el mismo que contendrá lo siguiente:

1. Hoja de vida actualizada (CV) con documentos sustentatorios en el orden del Formulario de Curriculum vitae (Anexo 02)
2. Declaraciones Juradas (del Anexo 05 al Anexo 10)
3. En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la suscripción del contrato la baja en el aplicativo AIRHSP y/o INFORHUS, salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.
4. Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a suscribir el contrato.

En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al/la siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

### NOTA:

- Los/as postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: <http://www.redhuarochoiri.gob.pe/>
- Los/as postulantes pueden acceder y descargar los anexos correspondientes, ingresando al siguiente enlace: <http://www.redhuarochoiri.gob.pe/>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO 01

### MODELO DE RÓTULO

Señores  
Comité de Selección

CAS N°009-2025-RISH

Código: _____
AIRHSP y/o cargo al cual postula: _____
Establecimiento de Salud: _____
Nombres y Apellidos: _____
DNI: _____
Domicilio: _____
Persona con Discapacidad: SI (_____) NO (_____)
Tipo de Discapacidad y requerimiento de ajuste razonable (En caso que su respuesta sea afirmativa): _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____
Nº de Folios Presentados: _____



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ANEXO 02

### FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

Nº DE CONVOCATORIA:

CAS N°009-2025-RISH

I.

#### DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

Nº BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°:

HABILITACIÓN: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

El postulante cuenta con discapacidad

Si

Nº DE REGISTRO

No

Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia simple del documento oficial emitido por o el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en el cual se acredite su condición

## **III. LICENCIA DE LA FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas

Si

No

Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en el cual se acredite su condición de licenciado.

## **IV. DEPORTISTA DE ALTO NIVEL**

El postulante es deportista de alto nivel

Si

No

Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.

## **V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Titulo Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

### **Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)



**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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

### **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

### **ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

### **ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:**

Idioma 1:

Idioma 2:

Nivel  
Idioma 1

Nivel  
Idioma 2:



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

### **EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública , Privada , ONG , Organismo Internacional , Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública , Privada , ONG , Organismo Internacional , Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública , Privada , ONG , Organismo Internacional , Otro( ) \_\_\_\_\_

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)			Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia General	Laboral	En el Sector Público:  En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Específica	Laboral	En el Sector Público:  En total (Sector Público y/o Privado)	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

**Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.**

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO



## **“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”** **“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

## **VI. REFERENCIAS LABORALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

....., ..... del 20..

**Firma**





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ANEXO 03

### DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe .....

Identificado/a con DNI  CE  N°....., domiciliado/a en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
  - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
  - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
  - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
  - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Lima, ..... de ..... del 20 ...

Firma



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N°04

### DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., al amparo del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

( ) SI / ( ) NO, tengo en la Red Integrada de Salud Huarochirí familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que gocen de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal(\*) .

Lima, ..... de ..... del 20 ....

\_\_\_\_\_ Firma

Nota: En caso de tener parientes que laboren en la Red Integrada de Salud Huarochirí, deberá completar el Anexo adjunto.

(\*)Falsa declaración en procedimiento administrativo

Artículo 411.- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

Falsedad genérica

Artículo 438.- El que de cualquier otro modo que no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, A \$1 será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

## DATOS FAMILIARES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA

## GRADOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	Padres	Hijo(a)	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del cónyuge que no es hijo del servidor
2º Grado	Nieto(a)	Hermano(a)	Abuelo(a)	Cuñado(a)	Nieto(a) (hijo del hijo del cónyuge que no es hijo del servidor)
3º Grado	Bisnieto(a)/Bisabuelo(a)	Tío(a)	Sobrino(a)		
4º Grado	Tataranieto(a)/Tatarabuelo(a)	Primo(a) hermano(a)	Tío(a) Abuelo(a)/ Sobrino(a) nieta(a)		

Leyenda:

Consanguinidad:

Afinidad:

Nota: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La Afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge (artículo 237 del Código Civil)



## **“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”** **“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

ANEXO N° 05

## **DECLARACIÓN JURADA**

El/la que suscribe .....  
identificado con DNI N° ..... , declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un puesto de trabajo con LA ENTIDAD.
  - b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
  - c) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
  - d) Percibo otra remuneración o ingreso del Estado.'

NO

SI  Especificar: Remuneración   
Pensión   
Otros:  Especificar: .....

Santa Eulalia, ..... de ..... del 20.....

**Firma**





**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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ANEXO N°06

### DATOS DEL RÉGIMEN PENSIONARIO

#### SISTEMA PREVISIONAL

Mi consentimiento de afiliarme a:

**Solo para quienes no cuenten con un sistema pensionario, llenar el anexo siguiente:**

- Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- Sistema Privado de Pensiones (AFP)

**Estoy afiliado al siguiente régimen:**

- Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

**AFP INTEGRA**

**AFP HABITAT**

**AFP PRIMA**

**AFP PROFUTURO**

**Soy pensionista:**

- D. L. 20530
- D. L. 19990

Otros (precisar): .....

De ser pensionista presentar:

    Resolución de Pensionista

    Solicitud y Resolución de Suspensión de Pensión

    Carta Declaración de Voluntad de No aporte al SPP por ser pensionista

**Jubilación Anticipada (REJA)**

Constancia REJA

Santa Eulalia, ..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N°07

### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

(Ley N°27815 "Ley de Ética de la Función Pública" y Decreto Supremo N°033-2005-PCM  
"Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública")



Por la presente yo .....  
identificado con DNI N° ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

#### DECLARO QUE:



1. Tener pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N°27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
2. Me comprometo a cumplir estrictamente con los principios deberes y prohibiciones éticos que en ella se establecen.



Santa Eulalia, ..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma





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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N°08

### DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD



Yo, .....,

identificado/a con DNI N° ..... en calidad de trabajador, declaro bajo juramento:

Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que, pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada en su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a la RED DE SALUD HUAROCHIRI y al ESTADO.



Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con RED DE SALUD DE HUAROCHIRI, declaro bajo juramento que aceptaré los impedimentos señalados en la Ley N°27588.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N°27588 y su Reglamento aprobado por el DS. N°019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.



Santa Eulalia, ..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma





**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

**ANEXO N°09**  
**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Yo, .....

identificado/a con DNI N° ....., comunico que el número de cuenta y banco, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos de mis remuneraciones se efectúen en dicha cuenta.

<b>NOMBRES DE ENTIDAD BANCARIA:</b>													
<b>NÚMERO DE CUENTA</b>													

Asimismo, tomo conocimiento que por cada pago de mi remuneración mensual e inclusiva la liquidación, se requiere que tenga la boleta de pago.

Santa Eulalia, ..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_

Firma





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N°10

### RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 35 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallamos las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores.

- Conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad existentes.
- Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- Participar en las capacitaciones de materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas.
- Informar de forma inmediata al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- Comunidad de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que considere ponga en riesgo a las personas que permanecen en el área.
- No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias tales como extintores, entre otras.
- No bloqueas por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
- No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del brigadista de su Unidad y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitas que se encuentren en el lugar.
- Participar en las elecciones de los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar las zonas seguras ante sismos, existentes en sus áreas de trabajo.

Mediante la suscripción del presente documento declaro haber leído y entendido las recomendaciones de seguridad en las que he sido instruido y mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y las de mis compañeros de trabajo.

Santa Eulalia, ..... de ..... del 20.....

Firma