

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH
UNIDAD EJECUTORA 409- RED INTEGRADA
DE SALUD PACIFICO NORTE



CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N°002-2025

CHIMBOTE, JUNIO DEL 2025

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO-CAS**

CAPITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 409 — Red Integrada de Salud Pacífico Norte Dirección Regional de Salud Ancash
RUC: 20569238537.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para la contratación de personal administrativo bajo la modalidad del régimen especial de contratación administrativa de servicios - RECAS, para sostener o mejorar su capacidad operativa, continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar su adecuado funcionamiento en la sede administrativa de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte.

1.3. FINALIDAD PÚBLICA:

Los presentes lineamientos tienen por finalidad establecer pautas generales orientadas a ser consideradas obligatoriamente en el desarrollo de los procesos de contratación de personal mencionados en el objeto de los presentes lineamientos, destinados a continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional, mediante el cierre de brechas de recursos humanos en salud.

1.4. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 26842, Ley General de Salud y Normas Complementarias.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2025".
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- f) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h) Ley N° 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley de Servicio Civil N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- k) D.S. N° 008-2018-TR Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros. g) Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así

como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- l) Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- m) Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- n) Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- o) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- p) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la impulsión de las personas con discapacidad.
- q) Ley N° 31396 - que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- r) Ley N° 23330 - Ley del servicio rural y urbano marginal de salud – SERUMS
- s) Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- t) Ley N° 30794 - Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología de terrorismo y otros delitos.
- u) Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley 3057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública orientada al servicio civil, dignidad de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al servicio civil, y otras disposiciones.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos" y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 307-2021-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que administra SERVIR".
- y) Decreto Legislativo N° 1440, Ley de Presupuesto aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- z) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS - que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El Proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO, se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web:

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 002-2025-DRSPN		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro y publicación en el Portal Talento Perú SERVIR, en la Página Web de la institución Red de Salud Pacífico Norte	19/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación y difusión de la convocatoria: http://www.rspnorte.gob.pe/	19/06/2025 al 02/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
2 Presentación del Anexo N° 03 y 04 - Formulario de Currículo Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 - Declaración Jurada, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Institución de manera presencial, detallando lo siguiente: - Nombres y Apellidos. - N° de DNI. - Número de la convocatoria que participa. - Cargo al que postula Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.	03/07/2025 (8:00 am. a 1:00 pm. 2:00pm. a 4:30 pm)	Mesa de Partes de la RISP, N
SELECCIÓN		
3 Evaluación del Currículo Vitae	04/07/2025 y 07/07/2025	Comité de Selección CAS
4 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Web Institución www.rspnorte.gob.pe	08/07/2025	Comité de Selección CAS
5 Presentación de Recurso de Reconsideración	09/07/2025 (8:00 am hasta las 13:00 pm)	Mesa de Partes de la RISP, N
6 Absolución de Recurso de Reconsideración y publicación de resultados	10/07/2025	Comité de Selección CAS
7 Entrevista Personal	11/07/2025 y 14/07/2025	Comité de Selección CAS
8 Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad http://www.rspnorte.gob.pe/	15/07/2025	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción y Registro de Contrato	16/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de Actividades	16/07/2025	Unidad de Recursos Humanos

El Cronograma está supeditado a cualquier modificación dependiendo de la sobrecarga laboral de los integrantes de la comisión.

2.2. ETAPA DE LA CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

2.2.1 De la Etapa de convocatoria

La publicación de la convocatoria se realiza durante diez (10) días hábiles, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en el Portal de la Dirección Red Integrada de Salud Pacifico Norte.

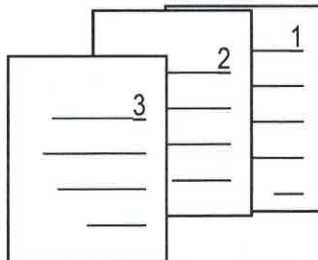
Autoridad Nacional del Servicio Civil, - www.talentosperu.servir.gob.pe

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

Red de Salud Pacifico Norte <https://www.rspnorte.gob.pe/>

2.2.2 De los documentos obligatorios y forma de presentación:

La documentación, será presentada de manera obligatoria en forma física, en sobre cerrado, el cual incluirá su currículo vitae documentado, **debidamente fedateado** y los anexos de la convocatoria, debidamente firmados y foliados, se presentará en mesa de partes de la Dirección de Red Integrada de Salud Pacifico Norte de acuerdo al cronograma. *(El foliado será de atrás hacia adelante en la esquina superior derecha).* Los Anexos deberán estar debidamente firmados y foliados en el campo correspondiente dentro del formato, y estar llenado con letra legible y contabilizando de atrás hacia adelante, no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar (firmado) en todos los anexos, siendo el orden de foliado el siguiente:



SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE PERSONAL BAJO
EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIO

CAS N°002-2025

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

D.N.I N°:.....N° CELULAR.....

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

CÓDIGO DE PUESTO OFERTADO:

Chimbote.....de.....del 2025.

NOTA: Los Códigos se encuentran en el numeral 2.9

DENTRO DEL SOBRE:

- Los postulantes presentarán la documentación sustentada de manera obligatoria en el siguiente orden:
 - a) Formato Ficha Curricular Vitae (Anexo N° 03)
 - b) Formato de Requisitos básicos (Anexo N° 04)
 - c) Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases de la convocatoria CAS (Anexo N° 05) y (Anexo N° 06)
 - d) Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, Tamaño A4
- Currículo Vitae documentado (que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos),
- Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y las bases del concurso.
- En el caso de ser licenciados de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En el caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- En el caso de ser deportista calificado de alto nivel, se adjuntará el certificado correspondiente emitido de acuerdo a ley.
- El comité del Proceso de selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.
- REPORTE CERTI-ADULTO (gratuito del portal del Ministerio de Trabajo).
- Serán considerados NO APTOS, aquellos postulantes que no adjunten los Anexos Firmados de acuerdo al orden establecido.
- La información consignada en los Anexos N° 03, 04, 05 y 06, tiene carácter de declaración Jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta de conformidad con el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Una vez inscrito el postulante, no podrá agregar documento alguno.
- **Si los documentos son presentados en un orden distinto al estipulado, la comisión tiene el derecho de eliminar la inscripción del postulante.**

2.2.3. REQUISITOS PARA POSTULAR:

- a) Cumplir con los perfiles laborales, requisitos y competencias requeridas para el puesto,
- b) No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD.
- c) No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado.
- d) No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente.
- e) Gozar de buen estado de salud Física y Mental.
- f) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal de la Red

Integrada de Salud Pacifico Norte, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de conformidad con las normas legales vigentes.

- g) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- h) No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada que ameriten la inscripción en el Registro de Derechos de Reparaciones Civiles. REDERECI.
- i) No estar inmerso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley.
- j) Cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 192002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores públicos; así como de las personas que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- El Comité de Selección a cargo de la CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS TRANSITORIO N°002-2025 de la Red Integrada de Salud Pacifico Norte, conformado para tal fin con Resolución Directoral N° 271-2025-RISPN/DE siendo los responsables del desarrollo de todas las etapas del proceso de selección, así como de sus resultados.
- El Comité de la CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS TRANSITORIO N°002-2025, podrá solicitar el apoyo de las Jefaturas de los Departamentos Servicios convocados.
- Para efectos de transparencia el Comité invitará a participar a través de un representante de los Colegios Profesionales, al gremio sindical de la Red Integrada de Salud Pacifico Norte, quienes participarán como veedores en las etapas que comprenda el presente proceso, sin emitir juicio de valor respecto de los criterios de evaluación.
- En caso de que uno o más integrantes Titular del Comité Encargado del Proceso de Convocatoria CAS, no pudiera(n) cumplir con su función, será reemplazado por su suplente, previa coordinación, a fin que se complete el Comité y pueda continuar con dicho proceso.
- El presente Proceso de Selección consta de 02 Etapas:
 - Evaluación Curricular.
 - Entrevista Personal
- El presente Proceso de Selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, las Etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del Postulante el seguimiento del Proceso.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACION	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PONDERACION
Evaluación curricular	cuantitativo	26 puntos	50 puntos	50%
Entrevista personal	cuantitativo	26 puntos	50 puntos	50%
TOTAL		52 puntos	100 PUNTOS	100%

El puntaje mínimo aprobatoria de calificación final es de cincuenta y dos (52) puntos, para ser considerados en el cuadro de méritos.

- 
- 
- 
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio o fin del tiempo laborado, asimismo la capacitación en servicio NO SERÁN CONSIDERADOS como experiencia laboral. La experiencia laboral se contabilizará según el perfil de puesto. De acuerdo a lo señalado en la Ley nro. 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
 - La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales, según el Art.46° del D.S. N° 005.90-PCM
 - Si los certificados no indican el número de créditos otorgados, según el Art. 47° del D.S. N° 005.90-PCM, expresa que cada crédito se convalida como 17 horas académicas. Cuando el certificado no establece la duración de la capacitación en horas o créditos, se considerará dos horas por cada día del evento.

2.4.1. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se ejecutará de manera presencial.

La entrevista permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará criterios relacionados a la Actitud General, Capacidad Comunicativa, Desarrollo y Dominio del Tema, según el "Formato para la Entrevista Personal".

NOTA:

- El/la postulante deberá presentarse en el horario establecido y con ropa formal,
- El/la postulante al inicio de la entrevista deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la programación de la Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.
- No se calificará a nadie luego de terminadas las entrevistas.

2.4.2 DEL RESULTADO DEL PROCESO:

- El (os) Postulante(s) que obtenga(n) el más alto Puntaje Final, según orden de mérito y al número de Puestos convocados será(n) declarado(s) Ganador(es) siendo seleccionado(s) como Adjudicatario(s) para la Contratación Administrativa de Servicios.
- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate, se tomará en cuenta la antigüedad de los estudios de los postulantes.
- El resultado del Proceso se publicará en lugares visibles de acceso al público (Unidad de Personal y Pagina Web).

2.4.3 DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:

Los recursos de reconsideración serán presentados en la fecha y hora fijada en el cronograma a través de la Mesa de Partes de la RISP, mediante documento dirigido al Presidente de la Comisión Encargada del Proceso de Convocatoria pública de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS N°002-2025, debiendo ser presentado en forma física, estas serán absueltos por El Comité en la fecha indicada en el cronograma: el recurso de reconsideración será presentado únicamente por el postulante y estar referido al hecho propio, no aceptándose recursos de reconsideración por terceros ni referidos a hechos de terceros.

El recurso de reconsideración debe estar debidamente presentado y documentado, basado en el expediente presentado, no en documentos no presentados, quedando prohibido agregar nuevos documentos al expediente presentado.

2.5. REGLAS ADICIONALES:

- 
- 
- 
- 2.5.1. Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante seguir el proceso en la página web <http://www.rspnorte.gob.pe//> y, accesoriamente, en otros medios (Redes Sociales, otros).
 - 2.5.2. Un postulante solo podrá inscribirse a un Puesto convocado, en ningún caso se aceptará la inscripción a dos o más puestos CAS, salvo en la etapa de adjudicación, que el Comité podrá valorar la adjudicación a postulantes elegibles que hayan superado el puntaje mínimo, cuando haya renunciado o queden plazas desiertas, según la necesidad institucional y sin infringir ninguna norma. El postulante es responsable de elegir voluntariamente el Puesto al cual postulará, según su perfil, no pudiendo cambiarlo luego de haber registrado su postulación.
 - 2.5.3. Si el postulante declarado(a) ganador(a) en el proceso, no adjudica el puesto ganado, se procederá a convocar al primer elegible según el orden de mérito. De no adjudicar el primer elegible, la entidad podrá convocar al segundo elegible o declarar desierto el puesto, según corresponda y conforme al numeral 2.4.3.
 - 2.5.4. Son "elegibles" los postulantes que no accedieron a adjudicar un puesto, pero que superaron el puntaje mínimo aprobatorio (52 puntos o más), quienes accederán en estricto orden de mérito, en caso no se presentará a adjudicar el postulante ganador.

2.6. BONIFICACIONES:

FACULTATIVOS:

2.6.1. 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.

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

2.6.2. 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.

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

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 en el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 05), señalando el tipo de ajuste requerido.

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararla en el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 05), señalando el tipo de ajuste requerido.

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.

Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación Lie. FF.AA. + Bonificación Discapacidad) = Puntaje Final

2.6.3. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

Nivel	Consideraciones	Porcentaje Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federales Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

2.7. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- 
- 
- 
- 2.7.1. La Red Integrada de Salud Pacífico Norte se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas, respecto de postulantes y/o candidatos de considerar que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 2.7.2. El postulante o candidato que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.
- 2.7.3. El candidato que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- 2.7.4. De detectarse que el postulante y/o candidato haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- 2.7.5. En caso el postulante y/o candidato presentara información falsa o inexacta en las declaraciones juradas, descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las legales que correspondan.
- 2.7.6. La omisión de los documentos obligatorios señalados, el llenado incompleto o incorrecto de los formatos (Anexos N° 04, 05 y 06), el no firmarlos, indicada en la fecha y hora señalada en el cronograma y/o no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto de los términos de referencia, darán origen a la exclusión del postulante del proceso de selección correspondiente:

2.8. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

2.8.1. Declaración de desierto: El proceso o un puesto, será declarado desierto en caso de presentarse los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presenta ningún postulante
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigido para el puesto convocado.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo para lograr ser elegido.
- Cuando el/la ganador/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesitario/a. dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- La Unidad de Recursos Humanos, 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.

2.8.2. Cancelación de proceso: El proceso de convocatoria puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad a la convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causales debidamente justificadas.

2.9. PUESTOS OFERTADOS:

N°	CARGO_FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CODIGO_REGISTRO	CANTIDAD	TOTAL INGRESO MENSUAL	OBSERVACION
1	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	UNIDAD DE LOGISTICA	001420	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
2	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	UNIDAD DE LOGISTICA	001421	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
3	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	001422	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
4	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	ASESORIA LEGAL	001423	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
5	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	SECRETARIA TÉCNICA	001424	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
6	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	001425	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
7	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	HOGAR PROTEGIDO	001426	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DIRECCION EJECUTIVA	001427	1	2,000.00	CAS-TRANSITORIO
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD DE ECONOMIA	001428	1	2,000.00	CAS-TRANSITORIO
10	INGENIERO ESPECIALISTA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	001429	1	4,000.00	CAS-TRANSITORIO
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	001430	1	4,000.00	CAS-TRANSITORIO

2.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Según la adjudicación de plazas convocadas.
Duración del contrato	Termino: 3 meses sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Se Consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D.LEG.1057-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
Horario/Modalidad de Trabajo	El horario/ modalidad de trabajo presencial.

2.11. RESULTADO DEL PROCESO:

Los resultados son publicados en el Portal Institucional de la Red Integrada de Salud Pacifico Norte – Ancash <https://www.rspnorte.gob.pe/>

2.9. PUESTOS OFERTADOS:

N°	CARGO_FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CODIGO_REGISTRO	CANTIDAD	TOTAL INGRESO MENSUAL	OBSERVACION
1	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	UNIDAD DE LOGISTICA	001420	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
2	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	UNIDAD DE LOGISTICA	001421	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
3	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	001422	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
4	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	RED DE SALUD PACIFICO NORTE	001423	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
5	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	RED DE SALUD PACIFICO NORTE	001424	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
6	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	001425	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
7	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	OFICINA DE ADMINISTRACION	001426	1	3,000.00	CAS-TRANSITORIO
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	RED DE SALUD PACIFICO NORTE	001427	1	2,000.00	CAS-TRANSITORIO
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD DE ECONOMIA	001428	1	2,000.00	CAS-TRANSITORIO
10	INGENIERO ESPECIALISTA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	001429	1	4,000.00	CAS-TRANSITORIO
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	001430	1	4,000.00	CAS-TRANSITORIO

2.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Según la adjudicación de plazas convocadas.
Duración del contrato	Termino: 3 meses sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Se Consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Tipo de contratación	D.LEG.1057-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
Horario/Modalidad de Trabajo	El horario/ modalidad de trabajo presencial.

2.11. RESULTADO DEL PROCESO:

Los resultados son publicados en el Portal Institucional de la Red Integrada de Salud Pacifico Norte – Ancash <https://www.rspnorte.gob.pe/>

2.11.1 IMPUGNATORIO

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 del siguiente día hábil a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de selección dentro un (01) día hábil siguiente de presentado. De considerarlo pertinente, ella postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito 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 este.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° 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 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.

El participante debe suscribir el contrato administrativo de servicios, así como el formato de Ficha Única de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la unidad ejecutora contratante, en la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido dentro del plazo señalado en las bases del procedimiento de contratación, el mismo que contendrá lo siguiente:

2.11.2 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección debe apersonarse a la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Dirección Regional de Salud de Ancash, para suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes de publicado el resultado de ganador en la Página Institucional de la Dirección Red Integrada de Salud Pacífico Norte - Ancash.

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.

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CODIGO 001420 - 001421

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Profesión: PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA ADMINISTRACION, CONTABILIDAD
Plazas Disponibles: 02 (DOS)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional: OFICINA DE LOGISTICA
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo, la cual obedece a dar sostenimiento a la prestación de servicios administrativos garantizando el cumplimiento de metas y objetivos de la UNIDAD DE LOGISTICA de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, verificar y coordinar la viabilidad de los requerimientos de las diferentes dependencias. Asimismo, organizar y mantener actualizados los expedientes de contrataciones de Contratos Menores que se le asigne.
- 2 Coordinar con las distintas oficinas usuarias para el apoyo y/o subsanación de observaciones a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la atención correcta del mismo.
- 3 Coordinar con las áreas usuarias para la validación y buena pro de las cotizaciones recabadas en la indignación de mercado.
- 4 Elaborar el cuadro comparativo con las cotizaciones recabadas en la indagación de mercado para las contrataciones a realizarse.
- 5 Generar las certificaciones presupuestales en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) para ser derivada a la Unidad correspondiente para su revisión y aprobación.
- 6 Atender consultas y/o observaciones relacionadas a los valores estimados de las contrataciones de bienes y servicios.
- 7 Armar los expedientes que acreditan la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- 8 Generación de órdenes de compra y órdenes de servicio propiamente dichas por cada proveedor con su respectiva aprobación de fase presupuestal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas, privadas y mixtas, proveedores, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐

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

☐	Egresado(a)
☐	Bachiller
☒	Título/ Licenciatura

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD,
ECONOMIA Y AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒	Sí	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

¿Requiere habilitación profesional?

G

f R

A

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CODIGO 001420 - 001421

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	☐	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐	
			☐ Egresado ☐ Titulado	☐	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de SIGA, SIAF y SEACE.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 80 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 200 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

Capacitación en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc., etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) meses.

C. 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 Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 3 000,00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A CÓDIGO 001422

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Profesión: PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL
Plazas Disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional: PROYECTO DE INVERSIONES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo en materia de infraestructura y mantenimiento hospitalario a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, asegurando la adecuada gestión y tramitación de documentos técnicos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura hospitalaria, asesoría en la evaluación del índice de gestión hospitalaria y en la planificación de mejoras, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente para la correcta gestión de la infraestructura en el sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en materia de infraestructura y mantenimiento de los Establecimientos de Salud, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos relacionados con la gestión de la infraestructura en el sector salud.
- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación técnica y administrativa relacionada con el mantenimiento, conservación y mejoras de la infraestructura de los Establecimientos de Salud.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes técnicos y administrativos vinculados al mantenimiento de la infraestructura de los Establecimientos de Salud, manteniendo actualizados los sistemas de registro y monitoreo conforme a la normativa aplicable.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, proyectos de resoluciones, oficios y otros documentos relacionados con el estado, conservación y mejoras de la infraestructura de los Establecimientos de Salud.
- Notificar a las áreas responsables los requerimientos y pronunciamientos derivados de los procesos técnicos y administrativos relacionados con el mantenimiento y conservación de la infraestructura de los Establecimientos de Salud.
- Colaborar en la tramitación y gestión de los procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el mantenimiento de los Establecimientos de Salud, garantizando la correcta aplicación de los plazos, etapas y formalidades establecidas en la normativa vigente.
- Atender consultas y solicitudes de información técnica relacionadas con la gestión y conservación de la infraestructura de los Establecimientos de Salud.
- Mantener la custodia y conservación adecuada del patrimonio documental vinculado a la gestión de la Infraestructura de los Establecimientos de Salud.
- Apoyar en la coordinación con otras áreas y entidades para la correcta ejecución de los procesos técnicos y administrativos relacionados con la conservación y mantenimiento de la infraestructura de los Establecimientos de Salud.
- Cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas con la misión del puesto y la adecuada gestión de la Infraestructura de los Establecimientos de Salud.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de Unidad o área funcional depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión y mantenimiento de la infraestructura de los Establecimientos de Salud para el cumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos y normativos correspondientes. Además, mantiene comunicación con órganos de control relacionados con la conservación y gestión de la infraestructura en el sector salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

☒ Primaria ☐ Incompleta ☐ Completa

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller

INGENIERO CIVIL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A CÓDIGO 001422

☐ Secundaria
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)
☒ Universitario

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.

Índice de Gestión Hospitalaria, Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Mantenimiento de Infraestructura en establecimientos de salud

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o diplomados o programas de especialización en temas relacionados a Índice de Gestión Hospitalaria, Evaluación Estratégica de Riesgo de Emergencias y Desastres en Establecimientos de Salud, Proyectos de Inversión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia técnica en entidades del sector público o privado, no menor de dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. 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 Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 3 000,00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CÓDIGO 001423

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
 Profesión: PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO
 Plazas Disponibles: 01 (UNO)
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
 Dependencia jerárquica lineal: ASESORÍA LEGAL
 Dependencia funcional: ASESORÍA LEGAL
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de los procesos y procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con los objetivos de la oficina. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar escritos de Cumplimiento, Pongo de Conocimiento, Solicito Plazo Ampliatorio, entre otros; en la vía judicial y subirlos al SINOE.
- Revisar el SINOE de la entidad, ya sea para ingresar documentación requerida dentro del plazo otorgado por el Poder Judicial; asimismo, imprimir Cédulas de Notificación y resoluciones.
- Proyectar Opiniones y/o Informes Legales de acuerdo a los lineamientos y normativas jurídicas vigentes.
- Proyectar Resoluciones Directorales.
- Reportar periódicamente el estado situacional de los Expedientes Judiciales.
- Realizar el seguimiento de los Expedientes Judiciales en la plataforma "Consulta de Expedientes Judiciales" (EJ).
- Realizar y derivar Notas Informativas para solicitar información requerida por el Poder Judicial y así lograr su cumplimiento.
- Mantener de manera actualizada y ordenada el anaquel de expedientes judiciales que obran en la oficina de Asesoría Legal.
- Registrar los expedientes para pago, de acuerdo a Sentencias Judiciales en calidad de Cosa Juzgada, en el aplicativo informático de "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del estado" del MEF.
- Analizar, responder, derivar y diligenciar diversos documentos dentro de la sede administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de Unidad o área funcional depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión laboral y administrativa para el cumplimiento de procedimientos legales y administrativos. Además, mantiene comunicación con las diferentes unidades y/o áreas administrativas de la Sede Administrativa de la RISP. N.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ABOGADO/A
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CÓDIGO 001423

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica.

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

Cursos y/o Diplomados de especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o diplomados o programas de especialización en temas relacionados al Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o derecho constitucional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia técnica y legal en entidades del sector público, no menor de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia técnica y legal en entidades del sector público, no menor de un (01) año.

C. 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 Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CÓDIGO 001424

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
Profesión: ABOGADO/A
Plazas Disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: SECRETARIA TECNICA
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo especializado en la gestión y tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios, garantizando el adecuado registro, organización documental, redacción de comunicaciones, atención de requerimientos y cumplimiento de los plazos procesales, conforme a lo establecido en la Ley N°30057-Ley del Servicio Civil, el D.L. N° 1275, y su Reglamento, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente para la correcta administración del personal en el sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer las actividades de evaluación y coordinación de trámite de los expedientes administrativos disciplinarios.
- 2 Registrar y organizar los expedientes disciplinarios en formato físico y digital, asegurando su correcta foliación, codificación y archivo conforme a las disposiciones internas y normativas aplicables.
- 3 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. Proporcionando el apoyo en el desarrollo de estudio e investigaciones sobre las normas técnicas y administrativas.
- 4 Controlar los plazos procesales de los procedimientos administrativos disciplinarios(PAD), alertando oportunamente a la Secretaría Técnica sobre vencimientos de términos legales para actuaciones.
- 5 Redactar documentos administrativos tales como oficios, memorandos, actas, informes de trámite, cargos y otros documentos de sustento o notificación, conforme a los formatos oficiales y bajo supervisión del abogado responsable.
- 6 Gestionar el ingreso y salida de documentos relacionados a los PAD a través del sistema de trámite documentario institucional, garantizando la trazabilidad y transparencia de la información.
- 7 Brindar apoyo logístico y documental en la realización de audiencias, diligencias y entrevista en el marco de procedimiento disciplinario, intervenir en comisiones o grupos de trabajo de coordinación técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
- 8 Coordinar con las diferentes oficinas de la entidad (Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, OCI, entre otros) para la recopilación de información necesaria para los PAD.
- 9 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
- 10 Otras funciones administrativas que le asigne la Secretaría Técnica del PAD o su jefe Inmediato, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de Unidad o área funcional depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión laboral y administrativa para el cumplimiento de procedimientos legales y administrativos. Además, mantiene comunicación con órganos de control relacionados con recursos humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado

ABOGADO/A


C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CÓDIGO 001424

Universitario

Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- Comprensión Lectora, análisis, redacción.
- Manejo del Sistema de Trámite Documentario.
- Conocimiento de Gestión Pública y Recursos Humanos
- Conocimiento en Derecho Administrativo Sancionador y Disciplinario con la Ley N° 30057-Ley Servir y su Reglamento (D.S. N° 040-2014-PCM)
- Conocimiento Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General(Principios, notificaciones, plazos)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Derecho Administrativo
- Derecho Administrativo y Gestión Pública
- Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador
- Regimen Disciplinario
- Contrataciones con el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Un (01) año en el Sector Público y/o privado

Experiencia específica

A. Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia técnica y legal en entidades del sector publico, no menor de tres (02) años.

C. 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 Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 3 000,00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CÓDIGO 001425

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Profesión: ABOGADO/A
Plazas Disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo en materia legal a la Unidad de Recursos Humanos, asegurando la adecuada gestión y tramitación de documentos legales, asesoría en procedimientos administrativos laborales, contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente para la correcta administración del personal en el sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia legal y técnica a la Unidad de Recursos Humanos en asuntos laborales y administrativos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación legal y administrativa relacionada con la gestión del personal.
- 3 Realizar el seguimiento y control de los expedientes administrativos, manteniendo actualizados los sistemas de registro y seguimiento de expedientes.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes, proyectos de resoluciones, oficios y otros documentos legales relacionados con la administración del personal.
- 5 Notificar a las partes involucradas los requerimientos y pronunciamientos derivados de los procedimientos administrativos y laborales.
- 6 Colaborar en la tramitación de procedimientos administrativos, garantizando la correcta aplicación de los plazos y formalidades legales.
- 7 Atender consultas y solicitudes de información legal relacionadas con la gestión de recursos humanos.
- 8 Mantener la custodia y conservación adecuada del patrimonio documental de la Unidad de Recursos Humanos.
- 9 Apoyar en la coordinación con otras áreas y órganos para la correcta ejecución de los procesos legales vinculados al personal.
- 10 Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y la gestión legal en recursos humanos.
- 11 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de Unidad o área funcional dependiente directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión laboral y administrativa para el cumplimiento de procedimientos legales y administrativos. Además, mantiene comunicación con órganos de control relacionados con recursos humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

☒ Primaria ☐ Incompleta ☐ Completa

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller

ABOGADO/A

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CÓDIGO 001425

☐ Secundaria	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒ Maestría	MAESTRIA EN DERECHO	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Egresado ☒ Titulado		
☒ Universitario	☐	☐ Doctorado		
		☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.
Derecho Administrativo
Derecho Laboral

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o diplomados o programas de especialización en temas relacionados al Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o afines.

Experiencia técnica y legal en entidades del sector público, no menor a un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia técnica y legal en entidades del sector público, no menor a un (01) año.

C. 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 Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 3 000,00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CODIGO 001426

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Profesión: PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA ADMINISTRACION, CONTABILIDAD
Plazas Disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: MICRORED PROGRESO
Dependencia funcional: HOGAR PROTEGIDO
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo, asegurando la adecuada gestión y tramitación de documentos de gestión administrativos, en procedimientos administrativos laborales y disciplinarios, y contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente para la correcta administración de los requerimientos y gestión de metas en el sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia Administrativa y procesos disciplinarios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación administrativa relacionada con la gestión.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes administrativos, manteniendo actualizados los sistemas de registro y seguimiento de expedientes.
- Apoyar en la elaboración de informes, proyectos de resoluciones, oficios y otros documentos relacionados con la administración.
- Notificar a las partes involucradas los requerimientos y pronunciamientos derivados de los procedimientos administrativos disciplinarios y laborales.
- Colaborar en la tramitación de procedimientos administrativos y disciplinarios, garantizando la correcta aplicación de los plazos y formalidades legales.
- Atender consultas y solicitudes de información relacionadas con la gestión.
- Mantener la custodia y conservación adecuada del patrimonio documental.
- Apoyar en la coordinación con otras áreas y órganos para la correcta ejecución de los procesos.
- Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y la gestión.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con la Oficina Administrativa o área funcional depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión laboral y administrativa para el cumplimiento de procedimientos legales y administrativos. Además, mantiene comunicación con órganos de control.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública en Administración y Contabilidad.
 Procesos Administrativos y Contratación con el estado.
 Procesos Siga, Sisgedo

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 40 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CODIGO 001426

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o diplomados o programas de especialización en temas relacionados a lo Administrativo y/o Contabilidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia técnica Administrativa y /o Contable en entidades del sector público, no menor de dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia técnica Administrativa y Contable en entidades del sector público, no menor de dos (02) años.

C. 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 Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 3 000,00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







PERFIL DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 001427

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión: SIN PROFESION
Plazas Disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial eficiente a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud, garantizando el manejo oportuno, ordenado y confidencial de la documentación, la coordinación efectiva de agendas y comunicaciones, así como el cumplimiento de los procedimientos institucionales, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento y toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación interna y externa dirigida a la Dirección Ejecutiva.
- 2 Redactar y transcribir documentos oficiales como memorandos, oficios, informes y otros que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- 3 Coordinar y organizar la agenda de actividades, reuniones y compromisos institucionales de la Dirección Ejecutiva.
- 4 Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas dirigidas a la Dirección Ejecutiva.
- 5 Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos emitidos y recibidos por la Dirección Ejecutiva, asegurando su confidencialidad.
- 6 Coordinar con las diferentes oficinas de la Red de Salud la entrega oportuna de información y documentación requerida por la Dirección.
- 7 Apoyar en la organización de eventos, reuniones, talleres u otras actividades institucionales que involucren a la Dirección Ejecutiva.
- 8 Realizar seguimiento a los documentos derivados por la Dirección Ejecutiva a las distintas áreas para su cumplimiento y respuesta.
- 9 Velar por la correcta administración de los bienes, útiles de oficina y materiales asignados al despacho.
- 10 Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión laboral y administrativa para el cumplimiento de procedimientos administrativos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de archivo y documentación.
 Redacción de documentos.
 Organización de eventos y manejo de agenda.
 Atención al cliente y protocolo institucional.

PERFIL DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 001427

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. 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 Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación.

Comunicación efectiva y asertiva.

Manejo de la confidencialidad.

Orientación al servicio y atención al usuario.

Trabajo en equipo.

Redacción clara y precisa.

Proactividad y capacidad de respuesta oportuna.

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 2 000,00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERFIL DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 001428

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
Profesión: SIN PROFESION
Plazas Disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia funcional: UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo a la Unidad de Economía, garantizando el manejo oportuno, ordenado y confidencial de la documentación, así como el cumplimiento de los procedimientos, metas y objetivos, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 5 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 6 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión financiera y contable para el cumplimiento de procedimientos propios de la Unidad de Economía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐

PERFIL DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 001428

Excel		☒							
PowerPoint		☒							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. 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 Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación.

Comunicación efectiva y asertiva.

Manejo de la confidencialidad.

Orientación al servicio y atención al usuario.

Trabajo en equipo.

Proactividad y capacidad de respuesta oportuna.

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 2 000,00 (Dos mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.







PERFIL DE PUESTO INGENIERO ESPECIALISTA CÓDIGO 001429

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Profesión: INGENIERO BIOMÉDICO
Plazas Disponibles 01 (UNO)
Nombre del puesto: INGENIERO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional: PROYECTO DE INVERSIONES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo en materia de tecnología biomédica e infraestructura hospitalaria a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, asegurando la adecuada gestión y tramitación de documentos técnicos relacionados con el equipamiento biomédico, asesoría en la planificación, adquisición, instalación y mantenimiento de equipos biomédicos, y contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente para la correcta gestión tecnológica en el sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en materia de gestión de tecnología biomédica, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos relacionados con el equipamiento biomédico en el sector salud
- 2 Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación técnica y administrativa relacionada con la adquisición, instalación, mantenimiento y renovación de equipos biomédicos.
- 3 Realizar el seguimiento y control de los expedientes técnicos vinculados al equipamiento biomédico, manteniendo actualizados los sistemas de registro, monitoreo y seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes técnicos, proyectos de resoluciones, oficios y otros documentos relacionados con la planificación, adquisición, instalación y gestión de tecnología biomédica.
- 5 Notificar a las áreas responsables los requerimientos y pronunciamientos derivados de la gestión y tramitación de procesos vinculados al equipamiento biomédico.
- 6 Colaborar en la gestión técnica y administrativa de los procesos de adquisición, instalación y mantenimiento de tecnología biomédica, garantizando el cumplimiento de los plazos, etapas y procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- 7 Atender consultas y solicitudes de información técnica relacionadas con el equipamiento biomédico institucional.
- 8 Mantener la custodia y conservación adecuada del patrimonio documental vinculado a la gestión de tecnología biomédica de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 9 Apoyar en la coordinación con otras áreas y entidades para la correcta ejecución de los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de tecnología biomédica.
- 10 Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y la adecuada gestión de la tecnología biomédica de la entidad.
- 11 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de Unidad o área funcionarial depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de inversiones e infraestructura para el cumplimiento de los procedimientos técnicos, legales y administrativos aplicables a los proyectos de inversión pública. Además, mantiene comunicación con órganos de control relacionados con la ejecución y supervisión de las inversiones institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

☒ Primaria ☐ Incompleta ☐ Completa

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller

INGENIERO BIOMÉDICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

PERFIL DE PUESTO INGENIERO ESPECIALISTA CÓDIGO 001429

☐ Secundaria	☐	☒ Título/ Licenciatura	☐	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestría	☐	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	☐	
☒ Universitario	☐	☐ Doctorado	☐	
	☒	☐ Egresado ☐ Titulado	☐	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.
Programación Multianual de Mantenimiento
Tecnología Biomédica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o diplomados o programas de especialización en temas relacionados a su profesión

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 general no menor de uno (01) año en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia en entidades del sector público, no menor de uno (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

C. 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 Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 4,000,00 (Cuatro mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A CÓDIGO 001430

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Profesión: INGENIERO CIVIL
Plazas Disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROFESIONAL EN INVERSIONES
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Dependencia funcional: UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo en materia de inversiones e infraestructura a la Unidad de Planeamiento Estratégico, asegurando la adecuada gestión y tramitación de documentos técnicos y de inversión, asesoría en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública, y contribuyendo al cumplimiento de la normativa vigente para la correcta ejecución de inversiones en el sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica a la Unidad de Planeamiento Estratégico en materia de inversiones e infraestructura, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en proyectos de inversión pública y ejecución de obras.
- 2 Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación técnica y administrativa relacionada con los proyectos de inversión y actividades de infraestructura.
- 3 Realizar el seguimiento y control de los expedientes de proyectos de inversión y obras, manteniendo actualizados los sistemas de registro, monitoreo y seguimiento conforme al marco normativo aplicable.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes técnicos, proyectos de resoluciones, oficios y otros documentos relacionados con la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública e infraestructura.
- 5 Notificar a las áreas responsables los requerimientos y pronunciamientos derivados de la tramitación de proyectos de inversión y procesos vinculados a infraestructura.
- 6 Colaborar en la tramitación y gestión de proyectos de inversión pública, garantizando la correcta aplicación de los plazos, etapas y procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- 7 Atender consultas y solicitudes de información técnica relacionadas con los proyectos de inversión pública y las actividades de infraestructura institucional.
- 8 Mantener la custodia y conservación adecuada del patrimonio documental vinculado a los proyectos de inversión e infraestructura de la Unidad de Planeamiento Estratégico.
- 9 Apoyar en la coordinación con otras áreas y entidades para la correcta ejecución de los procesos técnicos y administrativos relacionados con los proyectos de inversión e infraestructura.
- 10 Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y la adecuada gestión de las inversiones y obras de la entidad.
- 11 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de Unidad o área funcional depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Coordina con entidades públicas y privadas vinculadas a la gestión de inversiones e infraestructura para el cumplimiento de los procedimientos técnicos, legales y administrativos aplicables a los proyectos de inversión pública. Además, mantiene comunicación con órganos de control relacionados con la ejecución y supervisión de las inversiones institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

☒ Primaria ☐ Incompleta ☐ Completa

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller

INGENIERO CIVIL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A CÓDIGO 001430

☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ SI ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.
Inversiones
Programación Multianual de Mantenimiento
IOAR, Gestión de Desastres

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o diplomados o programas de especialización en temas relacionados a Inversiones, Programación Multianual, gestión de riesgo de desastres.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia en entidades del sector público, no menor de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia en entidades del sector público, no menor de un (01) año.

C. 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 Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SI ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

TOTAL INGRESO MENSUAL

S/. 4,000,00 (Cuatro mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

ANEXO N° 3.

SOLICITUD DEL POSTULANTE DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Chimbote,.....de.....del 2025

SEÑOR(A):

Presidente de la Comisión CAS
Presidente

ASUNTO: INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025

De mi consideración:.....

Con D.N.I N°....., con dirección domiciliaria en

teléfono.....Correo electrónico....., solicito mi participación

como postulante en la Convocatoria CAS Transitorio N°002-2025, para la Contratación Administrativa de Servicios

en el puesto depara lo cual cumplo con presentar, en ese orden, lo siguiente:

- Solicitud De Postulante.
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases de la Convocatoria CAS (Anexo N° 4)
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Curriculum Vitae documento.

Asimismo, manifiesto:

- No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública; de haber sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por su Colegio Profesional.
- No tener antecedente policiales, judiciales, ni penales.
- No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
- No tener vigente sanción en el registro Nacional de Proveedores.
- No estar incurso en Nepotismo.
- Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
- Sobre la veracidad de los datos expresados en el Currículo Vitae y de la documentación presentada.

Sin otro particular, quede de Usted.

Atentamente,

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:.....



ANEXO N° 4.

FICHA DE UBICACIÓN DE REQUISITOS BÁSICOS

FICHA DE UBICACIÓN DE REQUISITOS BASICOS	
A SER LLENADO POR LOS POSTULANTES	
Puesto al que postula	
DNI	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	
Edad	
Lugar de Nacimiento	
Lugar de Residencia Actual	
Teléfono	
OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES	N° de Folio el que se encuentra el documento sustentatorio
¿ Usted es Licenciado en las Fuerzas Armadas?	
¿usted es discapacitado?	
Copia simple de DNI	
Título Profesional/Técnico	
Colegiatura Profesional (Si corresponde)	
Habilidad Profesional (Si corresponde)	
Maestría/ Doctorado	
FECHA:	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.	
OBSERVACIONES (A SER LLENADO POR LA COMISIÓN)	

ANEXO N° 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe:.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 
1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
 2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté, a efectos del proceso de selección que se materializa en el presente contrato.
 3. No tener antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, y gozar de buena salud física y mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
 4. No registrar sanciones condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los delitos de tráfico ilícito de drogas, delito de financiamiento de terrorismo.
 5. No estar sancionado ni practicar prohibidas; prácticas corruptas; prácticas fraudulentas; prácticas coercitivas; prácticas colusorias; y prácticas obstructivas.
 6. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en el perfil profesional.
 7. No tener deudas por concepto de Alimentos, ya sea para obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutoriadas o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudados por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
 8. 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 411 ° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública — Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Chimbote, ____ de _____ del 2025

Firma

ANEXO N° 06. DECLARACION JURADA

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ postulante

de la Convocatoria CAS N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

☐

No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐

Si tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad,

En caso el postulante marque la segunda alternativa, señale lo siguiente:



El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Chimbote, _____ de _____ del 2025

Firma

ANEXO N° 07. FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Postulante:		Fecha:	
Puesto:		DNI:	
Evaluador:		Teléfono:	
FICHA			
I. FORMACION ACADÉMICA			
A.	Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Puntaje	Puntaje asignado
1.-	Cumple con la formación o grado mínimo requerido en el perfil del puesto	8	
2.-	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (maestría)	12	
3.-	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (2 o más maestrías/1 o más doctorados)	16	
II. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACION, CURSOS, ETC.)			
A	Estudios adicionales:	Puntaje	Puntaje asignado
1.-	Cuenta con estudios complementarios mínimos requeridos	9	
2.-	Cuenta con al menos 1 estudio complementario adicional al requerido	13	
3.-	Cuenta con 2 o más estudios complementarios adicionales al requerido	17	
III. EXPERIENCIA*			
A.	Años de experiencia:	Puntaje	Puntaje asignado
1.-	Cumple con el mínimo requerido	9	
2.-	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	13	
3.-	Tiene de 4 a más años al mínimo requerido	17	
PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR (sumatoria de los puntajes asignados)			
* Observación: Cuando el TDR de un puesto, aparte de la experiencia general, considera experiencia específica manera obligatoria (no opcional, ni deseable), entonces El Comité revisará y puntuará por separado la experiencia general y específica, ambos con los criterios de puntuación del ítem III y promediará ambos puntajes. El puntaje promedio obtenido será el puntaje que se considerará en el rubro "experiencia" ítem III			
Presidente 1er Miembro 2do Miembro			

ANEXO N° 08. FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL							
Código del Puesto	Nombre del Puesto:	Área/Unidad					
Apellidos y Nombres de/la Postulante		Fecha:					
FORMATO DE PUNTUACIÓN							
CRITERIOS		Muy por debajo de lo esperado	Debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Asignado (Promedio de la sumatoria)
		2	4	6	8	10	
Aspecto personal (Limpieza, pulcritud, preocupación y esmero en su apariencia externa, etc.)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Seguridad y Estabilidad Emocional (Tiene tranquilidad, aplomo y adaptación)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Iniciativa para tomar decisiones (Tiene signos que muestren su capacidad para actuar antes que le soliciten)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Conocimiento Técnico del Puesto (Demuestra conocimiento y experiencia en el tema consultado)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Capacidad comunicativa (Comunica su idea respuesta con claridad, entiende y responde las preguntas formuladas, etc.)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Observaciones:							
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA (El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 26 puntos)							
_____ Presidente _____ 1er Miembro _____ 2do Miembro							