

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH
UNIDAD EJECUTORA 409- RED INTEGRADA
DE SALUD PACÍFICO NORTE



CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N°03-2025-
TRANSITORIO

CHIMBOTE, OCTUBRE DEL 2025

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°03-2025 - TRANSITORIO

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - 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 los establecimientos de salud pertenecientes a la jurisdicción 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 resolutoria y mejorar la respuesta sanitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional, mediante el cierre de brechas de recursos humanos en el sector 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.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	--------------------------------	---	--------------------------------	--

- 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.
- aa) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPSC – Autoridad Nacional del Servicio Civil



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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° 03-2025-RISPN		
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	06/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación y difusión de la convocatoria: http://www.rspnorte.gob.pe/	06/11/2025 al 19/11/2025	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.	20/11/2025 (8:00 am. a 1:00 pm. 2:00pm. a 4:30 pm)	Mesa de Partes de la RISPN,
SELECCIÓN		
3 Evaluación del Currículo Vitae	21/11/2025	Comité de Selección CAS
4 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Web Institución www.rspnorte.gob.pe	21/11/2025	Comité de Selección CAS
5 Presentación de Recurso de Reconsideración	24/11/2025 (8:00 am hasta las 13:00 pm)	Mesa de Partes de la RISPN
6 Absolución de Recurso de Reconsideración y publicación de resultados	25/11/2025	Comité de Selección CAS
7 Entrevista Personal	26/11/2025	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/	27/11/2025	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción y Registro de Contrato	28/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de Actividades	01/12/2025	Unidad de Recursos Humanos

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

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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.

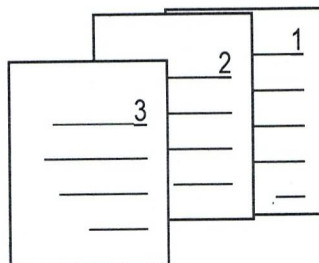
Autoridad Nacional del Servicio Civil, - www.talentosperu.servir.gob.pe

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°03-2025-TRANSITORIO

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



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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 Único 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 consanguineidad, 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 Pacífico 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. REDERECL.
- 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° 03-2025 de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte, conformado para tal fin con Resolución Directoral N° 458-2025-RISPN-CH/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° 03-2025, 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 Pacífico 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%

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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 SERAN 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. N0 00590-PCM
- Si los certificados no indican el número de créditos otorgados, según el Art. 47° del D.S. N° 00590-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, Desenvolvimiento 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° 03-2025, 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



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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.

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

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.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

- 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.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

2.9. PUESTOS OFERTADOS:

N°	CARGO_FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CODIGO_REGISTRO	CANTIDAD	TOTAL INGRESO MENSUAL	OBSERVACION
1	MÉDICO CIRUJANO	PUESTO DE SALUD I-2 VINZOS	001169	1	5,464.19	CAS-TRANSITORIO
2	MÉDICO CIRUJANO	CENTRO DE SALUD I-3 SAN JUAN	001240	1	5,464.19	CAS-TRANSITORIO
3	OBSTETRA	PUESTO DE SALUD I-1 HUANROC	001249	1	3,164.19	CAS-TRANSITORIO
4	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD I-1 CHACHAPOYAS	001328	1	2,064.19	CAS-TRANSITORIO
5	PILOTO DE AMBULANCIA	PUESTO DE SALUD I-1 MONGON	001400	1	2,500.00	CAS-TRANSITORIO
6	DIGITADOR	CENTRO DE SALUD I-3 CONCHUCOS	001401	1	2,000.00	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: 1 mes 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 Pacífico 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.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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 Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte, para suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes de publicado el resultado de ganador en la Página Institucional de la 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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE
 Nombre del puesto: MEDICO (A) CIRUJANO
 Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
 Establecimiento: PUESTO DE SALUD VINZOS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
 Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contra referencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
 Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
 Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
 Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
 Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
 Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuentes.
- (8) Certificador en discapacidad

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

2 años a más tanto en el sector público como en el privado

Experiencia específica

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

1 AÑO en el Sector público Incluido el Serums

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

1 AÑO en el Sector Público Incluido el Serums

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.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorarios S/. 5,464.19 soles, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INETGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto: MEDICO (A) CIRUJANO
Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Establecimiento: CENTRO DE SALUD SAN JUAN

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contra referencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☒ Sí	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	MEDICO CIRUJANO	¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Grado			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuentes.
- (8) Certificador en discapacidad

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

2 años a más tanto en el sector público como en el privado

Experiencia específica

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

1 AÑO en el Sector público Incluido el Serums

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

1 AÑO en el Sector Público Incluido el Serums

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.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ X

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorarios S/. 5,464.19 soles, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto: OBSTETRA (A)
Dependencia funcional: RIS DE SALUD PACIFICO NORTE
Establecimiento: PUESTO DE SALUD HUANROC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



☒ Universitario
 ☐
☒
☒ Doctorado
 ☐

☐ Egresado
 ☐ Titulado
 ☐

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Maternidad saludable y segura
- (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- (4) Planificación familiar
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Medidas de Bioseguridad

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
Otros: _____					Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

Experiencia específica

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

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

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.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

X

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Ley de presupuesto 2025 Honorario S/. 3164.19. los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RIS DE SALUD PACIFICO NORTE
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA I
 Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
 Establecimiento: P.S CHACHAPOYAS NIVEL I-1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
 Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
 Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
 Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
 Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
 Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
 Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
 Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
 Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA I
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. (1 años)

Experiencia específica

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

6 MESES

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

6 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

X NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,064.19 soles. los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RIS DE SALUD PACIFICO NORTE
 Nombre del puesto: DIGITADOR
 Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
 Establecimiento: CENTRO DE SALUD CONCHUCOS I-3

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de digitación y reportes de los sistemas informáticos del MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar digitación de formatos HIS y/o otros formatos de los sistemas de información del MINSA.
 Realizar evaluación de la calidad de datos mediante la vigilancia de la veracidad, oportunidad, cobertura y exactitud de las estrategias sanitarias.
 Realizar el cuadro de información, corrección de los errores y mala data de los sistemas de información.
 Brindar asistencia técnica y capacitación a los establecimientos de salud y al personal en materia de competencia.
 Elaboración de reportes, gráficos e informes estadísticos solicitados por las responsables de las estrategias sanitarias, según los indicadores preestablecidos.
 Brindar mantenimiento y diagnósticos presuntivos de los equipos informáticos.
 Otras actividades solicitadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☐ Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado o ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado o ☐ Titulado	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Ofimática Avanzada
(2) Base de datos SQL, MYSQL Básico.
(3) Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)				X	.....				
SQL Server, MYSQL		X			.....				
Otros: _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (1 años)

Experiencia específica

A. Experiencia general mínima de (06) meses de laborar en entidades del primer nivel de atención en digitación HIS.

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

6 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: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,000.00 soles. los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE
 Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
 Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
 Establecimiento: PUESTO DE SALUD MONGÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conduccion de vehiculo-camioneta para el traslado de emergencias obstetricas y medicina general del distrito, caseríos y anexos
 traslado de personal de salud a los caseríos mas lejanos al establecimiento de salud

Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
 Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
 Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
 Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos básicos de primeros auxilios
- (2) Conocimiento básicos de Mecánica General
- (3) Acreditar brevete categoria profesional A II-B
- (4) Récord de positivo de conducción vigente y expedida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- (5) Disponibilidad Inmediata

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
Otros:					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

Experiencia General mínima de dos años de labores en el sector público o privado.

Experiencia específica

|

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

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.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,500.00 soles. los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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°03-2025-TRANSITORIO

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° 03-2025, 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:

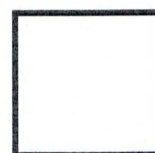
- No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública; de haber sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por su Colegio Profesional.
- No tener antecedente policiales, judiciales, ni penales.
- No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
- No tener 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)	



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	--------------------------------	---	--------------------------------	--

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							

