

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

CONVOCATORIA A CONCURSO DE PROVISION ABIERTO N° 001-2023 – MODALIDAD SUPLENCIA-UNIDAD EJECUTORA DE SALUD 400

OBJETIVO

Realizar el Proceso de Concurso de Provisión Abierto, modalidad suplencia, en la Dirección Regional de Salud Junín Huancayo, para cubrir plazas presupuestada cuyo titular del régimen laboral del Decreto Legislativo 276 que actualmente se encuentran en calidad de designado.



FINALIDAD

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso de Provisión Abierto N°01-2023 - Modalidad Suplencia, en la Dirección Regional de Salud Junín Huancayo que facilite ejecutar un proceso de selección óptimo, para la cobertura de plaza presupuestada, cuyo titular se encuentran designado en cargo de confianza.



De este modo, dotar de personal profesional de la salud, para atender la necesidad de recursos humanos temporales en la Unidad organiza de la Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en salud pública.



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases Administrativas son de aplicación obligatoria para los integrantes de la Comisión de Concurso, como para el público en general que reúnan los requisitos establecidos.

En el concurso podrán participar personal contratado del sector salud o contrato de otra dependencia del sector público, bajo cualquier modalidad, personal ajeno a la administración pública, exservidores que no tengan impedimentos algunos para contratar con el estado.

No podrán participar personal nombrado en alguna dependencia del Sector Público y/o Sector Salud, tampoco podrán participar el personal que ha sido destituido en la administración pública dentro de los últimos cinco (05) años.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con DS. N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa.
- Ley N° 31638.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- h) Ley N° 26771 Ley de Nepotismo, concordante con el D.S. N° 021-2000-PCM.
- i) Resolución Directoral N° 1189-2023-GRJ-DRSJ-DG del 14 de noviembre de 2023, que aprueba la conformación de la Comisión del proceso de concurso de ascenso decreto legislativo N°276 de la Unidad Ejecutora 400-Dirección Regional De Salud De Junín.
- j) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y sus disposiciones complementarias.
- k) Clasificador de Cargos del MINSA aprobado por Resolución Secretarial N.° 230-2022-MINSA

1. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA:

El cargo materia de concurso esta consignado en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), documentos de gestión vigente y debidamente aprobado en el presente periodo presupuesta 2023.

#	CODIGO AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	Nivel
1	00251	Profesional	Odontólogo	CD-I
2	00030	Profesional	Administrativo III	F2

2.- CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO DE PROVISION ABIERTO N° 001-2023 – MODALIDAD SUPLENCIA-UNIDAD EJECUTORA DE SALUD 400

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
ASCENSO		
Aprobación de bases.	07/12/2023	Comisión concurso
Convocatoria En el portal institucional: http://www.diresajunin.gob.pe	07-12/12/2023	OEGRH
Inscripción de postulantes presentando documentos estos especificados. Hasta 4.30 pm	12 Y 13/12/2023	Mesa de partes
Evaluación curricular y publicación resultados	14/12/2023	Comisión concurso
Reclamos y absolución resultados de evaluación curricular-publicación	15-12-2023 de 8.30 a 10.30 am y Absolución de 2.50 a 4.30 pm.	Comisión concurso
Entrevista Personal-publicación de resultados	16-12-2023	Comisión concurso
Adjudicación y emisión de Resolución-Inicio de labores.	18-12-2023.	OEGRH

2.1. El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

2.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.

3. ETAPA DEL CONCURSO DE PROVISION ABIERTO N° 001-2023 – MODALIDAD SUPLENCIA-

REQUISITOS GENERALES

- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada, acompañada a su vez de una relación que contenga la siguiente información:
- Solicitud de inscripción
- Declaraciones juradas de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Estar habilitado en el colegio profesional correspondiente, para los postulantes del grupo profesional
- Acreditar capacitación



DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO - se presentará en físico.

La documentación para presentar deberá contener los documentos que se indican y se presentaran en físico (mesa de partes de la Unidad Ejecutora 400- Dirección Regional de Junín), el sobre deberá tener este rotulo.



**SEÑOR(A): PRESIDENTE COMISION DE CONCURSO DE PROVISION ABIERTO
N° 001-2023 – MODALIDAD SUPLENCIA-DE LA UNIDAD EJECUTORA 400
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
PRESENTE. -**

APELLIDOS Y NOMBRES:

Cargo y Nivel al que postula: (Escribir)

CARGO: NIVEL:

Solicitud dirigida al presidente de la comisión del concurso (anexo 01)

Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente y ampliado en 200%.

Título de acuerdo con el grupo ocupacional (copia simple),
Resolución de Serums (según corresponda)

Declaraciones juradas (ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06) debidamente llenadas y firmadas

Currículum vitae documentado

Habilitación vigente original expedida por el colegio profesional respectivo {sólo para el caso de reasignación.

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar visado (firma) en todos los anexos y cada hoja de su expediente, siendo el orden como se indica en los párrafos siguientes.

En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el CV salvo durante el periodo señalado en el cronograma del proceso.

Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación procediendo a aceptar la inscripción, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan los requisitos exigidos con documentación válida aprobatoria y presentada dentro de los plazos establecidos.

FACTORES DE LA EVALUACION CURRICULAR

Título y/o grado universitario

Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje.

En caso de estudios efectuados en el extranjero deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de la SUNEDU

Capacitaciones

La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionados con la plaza a la que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años. Las actividades educativas en las modalidades de diplomados, cursos, talleres, pasantías o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera

Los Méritos

NOTA:

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación al no contener estos documentos créditos y horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

CUADROS DE MÉRITOS:

- La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la valoración del coeficiente de evaluación por la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación y sumando los puntajes obtenidos.
- La Comisión declarará como ganador(es) del concurso para ocupar la plaza vacante, a los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes considerándose como nota mínima aprobatoria de puntaje; sesenta (60) puntos.
- En caso de empate, en el puntaje final se dará preferencia la fecha de emisión del título profesional.
- El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo desde la publicación del cuadro de méritos presentar su reclamo por escrito dirigido al presidente de la comisión.
- Recibido el reclamo, la comisión del concurso se reunirá para contemplarla y emitir su fallo, en el término establecido, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en el artículo anterior.
- Terminada la etapa de reclamación se ratificará el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.
- Terminado el proceso de concurso la comisión remitirá al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 400- Dirección Regional de Junín la documentación siguiente a fin de que se emita el acto resolutivo de cobertura de las plazas vacantes:



- Acta de instalación.
- Bases del concurso.
- Cronograma de actividades.
- Actas de reuniones de trabajo.
- Acta final del concurso.
- Cuadro de méritos.

4. ETAPAS DEL CONCURSO DE PROVISION ABIERTO DE PLAZAS

El presente procesos de selección consta de Cuatro etapas (04) y son:

Primera Etapa: De La Inscripción De Postulantes

No tiene puntaje y ES ELIMINATORIO

Para la inscripción se realizará de acuerdo con el cronograma establecido, donde el postulante tendrá que adjuntar, la constancia de inscripción que estará en las bases del proceso.

En esta etapa deberán adjuntar su CV, se revisará los CV solo de los que estén en la condición de aptos en la evaluación de conocimientos

Segunda Etapa: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminatorio. - El currículum vitae donde deberá estar documentado y ordenado de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentados en la fecha establecida en el cronograma (el CV se adjunta en la etapa de inscripción), serán presentados como se indica:



- Se presentará de forma presencial como se indica en el cronograma hasta las 5:00 pm horas, hasta la fecha indicada en el cronograma.
- El envío del curriculum será en las fechas indicadas y no se considerará si esta es presentada fuera de fecha o fuera de la hora establecida, por lo que será considerado descalificado.
- Los postulantes deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en los perfiles
- Los postulantes que no presente sus declaratorias juradas firmadas y con huella, serán considerados no apto; por lo tanto, no continuara en el proceso.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar firmada (la firma debe ser igual como esta en su DNI), como también en los anexos y cada hoja de su expediente, el incumplimiento de esta indicación dará lugar a ser descalificado.
- En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el currículum.
- Los resultados serán publicados en la página web de la Institución, al igual que cualquier comunicado, por lo que el postulante deberá estar pendiente de la página.
- La calificación está compuesta por criterios (formación académica y experiencia laboral) será considerado apto solo si demuestra tener el puntaje de 65 de 100.

EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO

El currículum para presentar deberá contener los documentos que se detallan a continuación y en el orden siguiente: (se adjuntará al momento de la inscripción) el archivo deberá tener el nombre siguiente:

"DNI- PROFESIÓN- APELLIDOS PATERNO MATERNO NOMBRES".

- 1) La ficha resumen Anexo N° 07
- 2) El Título Profesional Universitario, Técnico y/o Certificado de Estudios según lo requerido en el perfil del puesto para el cargo que postula.
- 3) Resolución de registro del título profesional en la DREJ (solo para técnicos)
- 4) Resolución de SERUMS (solo para profesionales).
- 5) Habilidad Profesional Vigente (solo para profesionales).
- 6) Título o Constancia de Maestría, Título de Segunda Especialidad (solo para profesionales).

PARTE II

- 1) Diplomados relacionados al cargo, ordenados de forma descendentes. Se tomará en cuenta solo con antigüedad de 5 años máximo

PARTE III

- 1) Cursos o cursillos ordenados de forma descendentes se tomará en cuenta solo con antigüedad de 3 años máximo.

PARTE IV

- 1) Experiencia profesional en el sector público ordenada de forma descendente (deberán resaltar la fecha de inicio y termino de sus contratos).

PARTE V

- 1) Experiencia profesional en el sector privado.

PARTE VI

- 1) Los demás anexos. (declaraciones juradas, resoluciones directorales de felicitación, etc.). ANEXO 07, 08, 09, 10, 11, 12. FIRMADO Y CON HUELLA.

Tercera Etapa: Entrevista personal

Tiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal deberá primero estar apto en la evaluación de Cv

La entrevista se realizará por los miembros del comité de selección en la que se evaluara criterios y competencias del postulante La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, y se considerara como apto si tiene el puntaje mínimo de 60 puntos El puntaje que se obtenga se promediara con el número de miembro de la comisión presente, este se realizara en el horario y fecha que se publique, lo cual estará publicado en la página Facebook de la institución.

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

Deberá tener como mínimo 70 puntos

Grado de Instrucción - Títulos y/o grados universitarios, el factor nivel de estudios será calificado de acuerdo a la siguiente tabla, y tendrá el puntaje máximo de 80 puntos en profesionales y técnicos. Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados diplomas o título expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del Registro de título, grados o estudios de posgrado a cargo de SERVIR.

REQUISITOS			Peso
I FORMACIÓN ACADÉMICA			38%
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto :	Marque con una "X"	PUNTAJE	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		60	0
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (constancia de egresado para maestría)		70	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		80	

Los Títulos de Técnicos expedidos por los Institutos no Universitarios tendrán que ser validadas por la Dirección Regional de Educación, acompañado por la Respectiva Resolución Directoral, desde la fecha que se dio la obligatoriedad de su registro

• Capacitación, solo se calificarán los certificados o diplomas que están directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional obtenidas en los últimos CINCO (5) y TRES (3) años. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido, según detalle:

REQUISITOS			Peso	
B.	Programas de Especialización afines a las funciones:	Marque con una "X"	PUNTAJE	5
	Cuenta con estos programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		9	
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		10	
	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido		12	
C.	Cursos afines a las funciones:	Marque con una "X"	PUNTAJE	
	Acumulación de cursos hasta 100 horas		2	
	Acumulación de cursos de 101 horas hasta 180 horas		4	
	Acumulación de cursos de 181 horas hasta 250 horas		6	
	Acumulación de cursos mayores de 250 horas		8	
Debe sumar máximo 180 puntos.				9

En los cursos que no se especifique horas se tomara la equivalencia de 03 horas por día y 16 horas por crédito.

EXPERIENCIA LABORAL

Debe tener como mínimo 65 puntos en experiencia profesional general.

• La Experiencia, se cuenta desde el término del SERUMS en el caso de profesionales asistenciales, en el caso de técnicos desde la emisión del título, se contará solo experiencia relacionada con el cargo al que postulan Puntaje máximo de 21 puntos para profesionales. para técnicos (deberá demostrar tener la experiencia laboral mínima requerida en el término de referencia)

La experiencia adicional al mínimo requerido en el perfil, se considerar según detalle

REQUISITOS			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			25%	8.8	0
A. Años de experiencia profesional general:					
		Marque con una "X"	PUNTAJE		
Cumple con el mínimo requerido (constancia, certificado o Resoluciones)			65		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			65	0	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			80		
			Debe sumar máximo 180 puntos.		
3 EXPERIENCIA ESPECIFICA			15%	8	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia (Público y/o privado):					
		Marque con una "X"	PUNTAJE		
Cumple con el mínimo requerido			44	0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			65		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			80		
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:					
		Marque con una "X"	PUNTAJE		
Cumple con el mínimo requerido			44	0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			65		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			80		
			Debe sumar máximo 180 puntos.		

RESULTADOS DEL PROCESO

• Declaratoria de aptos, se considera como aptos, si obtienen el puntaje mínimo de 60 (puntos) acumulados (la suma entre la nota de conocimientos , curricular y la nota de la entrevista)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Evaluación de conocimientos	(de 0 a 100)	25%
Evaluación de Curricular	(de 0 a 100)	40%
Evaluación de entrevista	(de 0 a 100)	35%

• El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes

considerándose como nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos acumulados finales.

• **Suscripción del contrato:** La suscripción del contrato se realiza en un plazo de Un día (01) días hábiles, previo el postulante tiene que adjudicar según cronograma, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente

Bonificaciones Por Ser Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Evaluación curricular de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 201 O-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación Por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo

Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

DISPOSICIONES GENERALES

- Para el Concurso se requiere la existencia de plaza bloqueada debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP- P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y que se encuentre registrado activo en / el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- El proceso está a cargo de la comisión, para cubrir las plazas vacantes de la Entidad y se desarrolla conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso de provisión abierta según resolución que acredite.
- Son causales de descalificación automática:**
 - No cumplir con los requisitos para postular.
 - No acreditar la documentación que se requiere para cada factor de evaluación.
 - No presentar los anexos establecidos en las bases.
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - Presentar documentación ilegible, con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
 - Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
 - Deberá tenerse presente el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria del TUO de la Ley N° 28411 Le General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas, la cual dispone que queda prohibida la recategorización y modificación de plazas, que se orienten al

incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y/o PAP.

- Los aspectos que no estén previsto en las bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El concurso se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presenta base.
- Los factores de evaluación curricular para el cambio de grupo ocupacional profesional y técnico serán de acuerdo con lo previsto en el numeral 9.
- En caso de que las plazas que fueran material de concurso no hayan sido ocupadas se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas vacantes



DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Méritos y provisión abierto de plazos fijos desempeñando las siguientes funciones:

- Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Interno de Méritos.
- Proporcionar a la Comisión de Concurso Interno de Méritos, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el órgano, cargo, nivel y código del AIRHSP, así como poner a disposición los Legajos Personales de los servidores postulantes al presente proceso.
- Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen
- Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso.
- Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- Una vez concretado el proceso de concursos interno, mediante informe de la comisión se emitirá el acto resolutorio del titular debiendo registrar alas postulantes del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01



DE LA COMISIÓN DE PROVISION ABIERTO N° 001-2023 – MODALIDAD SUPLENCIA DE LA UNIDAD EJECUTORA 400- DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNÍN.

Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del presente proceso por lo que la asistencia tiene carácter de obligatorio para todas las actividades a cargo de la Comisión.

- La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considera necesario.
- Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren el Comisión.

Los miembros de la Comisión de Concurso están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso de ascenso, cambio de grupo ocupacional y reasignación.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

Son Obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Concurso:

- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Interno de Méritos, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- Conducir el proceso del Concurso Interno de Méritos para ascenso, reasignación y provisión abierta de las plazas de la Dirección Regional de Salud Junín.
- Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Méritos para ascenso, reasignación y provisión abierta de las plazas de la Dirección Regional de Salud Junín.
- Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar al Concurso.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de ascenso, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.
- Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al Concurso, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
- Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso
- Evaluar y calificar a los postulantes aptos para participar en el Concurso y publicar el Cuadro de Méritos del Concurso.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
- Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- Declarar desierto el Concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.

En caso de dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente:

- Resolver en última instancia los reclamos que interpongan los postulantes en contra del cuadro de méritos del concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la comisión establezca.
- Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y, Otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.
- En caso de que el o la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público. Será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso
- No cumplir con la documentación a presentar de acuerdo con los parámetros establecidos en las disposiciones específicas del presente reglamento incluido los que no presenten los anexos que se solicite.



**ANEXOS PARA EL CONCURSO PROVISION ABIERTO N° 001-2023 –
MODALIDAD SUPLENCIA.**

ANEXO 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORA(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PROVISION ABIERTO N° 001-2023 – MODALIDAD SUPLENCIA DE LA UNIDAD EJECUTORA 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD.

S.P.

Presente. -

Asunto: Solicita inscripción

De mi especial consideración.

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso de CONCURSO de la Unidad Ejecutora 400- DIRECCION REGIONAL DE SALUD, inscripción que solicito expresamente al proceso siguiente:

PROCESO	Maque con "x"
Ascenso	[]
Reasignación	[]
Provisión abierta	[]

Y la plaza al que postulo:

CARGO:..... Nivel/Categoría:

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases y me someto a las exigencias de la misma.

Huancayo,...de Diciembre del 2023.

.....
Firma del Postulante

Nombres y Apellidos:

Dirección:

D.N.I N°.....

Correo Electrónico.....

Teléfono.....



ANEXO 02 DECLARACIÓN JURADA

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD

S.P.

Presente. -

Asunto: Solicita inscripción

De mi consideración:

El (la) que suscribe....., identificado (a)

Con el Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., postulante al Concurso Interno de Salud -

Huancayo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, he revisado y tomado conocimiento de las Bases del Concurso Interno para ascenso, Reasignación, provisión abierta y que mi persona cumple con los requisitos básicos para ser incluido en el proceso, por tanto, me someto a las disposiciones de las presentes Bases de Concurso. Y Estar habilitado en el colegio Profesional (en caso corresponda).

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la información y documentación que consta en mi legajo personal para el presente proceso.

Huancayo.....de Diciembre del 2023.



.....
Firma del Declarante

ANEXO 03 DECLARACIÓN JURADA

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD

S.P.

Presente. -

Asunto: Solicita inscripción

De mi consideración:

El (la) que suscribe....., identificado (a)

Con el Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., postulante al Concurso Interno de Salud –
Unidad Ejecutora 412 Salud-Huancayo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES al
momento de presentarme al Concurso Interno de Ascenso, Cambio de Grupo
Ocupacional y Reasignación.

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de
verificación sobre la veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA.**

Huancayo...de.....del 2023.

.....
Firma del Declarante



ANEXO 04 DECLARACIÓN JURADA

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD.

S.P.

Presente. -

Asunto: Solicita inscripción

De mi consideración:

El (la) que suscribe....., identificado (a)

Con el Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., postulante al Concurso Interno de Salud –
Unidad Ejecutora 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD -Huancayo, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

**NO HABER TENIDO PROCESO ADMINISTRATIVO NI SANCIÓN EN LOS DOCE
(12) ÚLTIMOS MESES** al momento de presentarme al Concurso Interno de Ascenso,
Cambio de Grupo y Resignación.

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de
verificación sobre la veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA**.

Huancayo...de.....del 2023.



.....
Firma del Declarante

ANEXO 05 DECLARACIÓN JURADA

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD.

S.P.

Presente. -

Asunto: Solicita inscripción

De mi consideración:

El (la) que suscribe....., identificado (a)

Con el Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., postulante al Concurso Interno de Salud –
Unidad Ejecutora 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD -Huancayo, **DECLARO
BAJO JURAMENTO:**

**GOZAR DE BUENA SALUD, NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL, JUDICIAL (NO
TENER CONDENA JUDICIAL POR DELITO DOLOSO ALGUNO) Y POLICIAL,
DEL MISMO MODO NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA LA FUNCIÓN
PÚBLICA LAS CUALES SERÁN PRESENTADAS DE RESULTAR GANADOR(A).**

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de
verificación sobre la veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA.**

Huancayo,.....de.....del 2023.

.....
Firma del Declarante



ANEXO 06 DECLARACIÓN JURADA

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD.

S.P.

Presente. -

Asunto: Solicita inscripción

De mi consideración:

El (la) que suscribe....., identificado (a)

Con el Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., postulante al Concurso Interno de Salud –
Unidad Ejecutora 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD Huancayo, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES VERÍDICA, CASO CONTRARIO ME
SOMETO A LAS LEYES PERTINENTES (TUO DE LA LEY N° 27444).

Huancayo,.....de.....del 2023.



.....
Firma del Declarante

ANEXO 07 PARA EL CONCURSO ABIERTO

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES					
DATOS LABORALES					
CÓDIGO		NOMBRE DEL PUESTO		ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA		JEFE DIRECTO		PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
DATOS PERSONALES					
Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GENERO	
DNI	Carnet de Extranjería			M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO			
(DD/MM/AAAA)		(DISTRITO/PROVINCIA DEPARTAMENTO)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
TELÉFONO CELULAR 2					
CONADIS	N° Carnet/codigo	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet/Codigo		
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL		Documento que acredite			
Especificar Si Requiere De Algún Tipo De Asistencia (Ajuste Razonable), Durante El Proceso De Selección:					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: (AA años y MM		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (AA años y MM			
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Nivel Educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado		Año	
Primaria				Desde	Hasta
Secundaria				Centro de estudios	

Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
universitario							



Maestría							
Doctorado							
otros (especificar)							
COLEGIATURA							
Colegio Profesional:							
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?		MOTIVO	
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA			
				(Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, otros) :			

Idioma / dialecto	(Marque con una "X" en nivel alcanzado)			conocimiento	(Marque con una "X" en nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		horas	Centro de Estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa/ Institución	Sector / Giro de Negocios	Puesto /Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1				
2				
3				
4				
5				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del jefe Directo	Puesto/ Cargo	Teléfono	Motivo de cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

FUNCIONES PRINCIPALES



1				
2				
3				
4				
5				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA	Hasta (MM/AAAA
Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA	Hasta (MM/AAAA
Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA	Hasta (MM/AAAA
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				



2				
3				
4				
5				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales	
1	
2	
3	
4	
5	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:		
--------	--	--

firma de
postulante



ANEXO N° 08: Contenido de hoja de vida

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO					
Departamento	Provincia	Distrito	Día	Mes	Año
ESTADO CIVIL: _____					
NACIONALIDAD: _____					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigilante): DNI N° _____					
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC N° _____					
DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo: _____)					
Avenida/ Calle /jirón		N°		Dpto./ Int.	
URBANIZACIÓN: _____					
DISTRITO: _____					
PROVINCIA: _____					
DEPARTAMENTO: _____					
TELÉFONO: _____		CELULAR: _____			
CORREO ELECTRÓNICO: _____					
COLEGIO: _____					
PROFESIONAL: _____					
REGISTRO N° _____					
NUMERO DE RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS _____					

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐ N° _____
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar, fotocopia simple del documento oficial por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple)



TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes/Año)	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1							
2							
3							
4							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los respectivos.

a) Experiencia laboral general de (comenzar por la reciente).

detallar en el cuadro siguiente los que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Pueden adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeño	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						
Descripción del trabajo realizado						



3							
Descripción del trabajo realizado							

(Puedes insertar más filas si así lo quiere).

b) Experiencia en el sector público de (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor aun mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeño	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						
Descripción del trabajo realizado						
3						
Descripción del trabajo realizado						

(Puedes insertar más filas si así lo quiere).

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

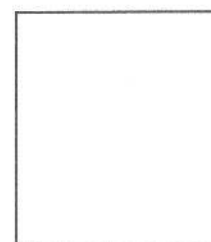
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la formación proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su infestación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

FIRMA



ANEXO N° 09: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES Y DESPIDO DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS – RNSDD.

Por la presente, Yo....., Identificado/a con DNI N.º, declaro bajo juramento no tener inhabilitación Vigente para prestar servicios al Estado, conforme AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN - RNSDD (*)

Lugar y fecha.....



.....
Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido – RNSDD"** en ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto a los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios.

Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán se descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionada bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 10: Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

Por la presente,

Yo,

Identificado/a con DNI N° , declaro bajo Juramento No tener deudas por Concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias. o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de deudores Alimentarios creado por ley N° 28070.

Lugar y fecha,.....



.....
Firma



ANEXO N° 11: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM)
DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (ta).....
Identificado (a) con D.N.I. N°.....con domicilio en.....en el Distrito
de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....

Quien (es) laboran en la Unidad Ejecutora 400-DIRECCION REGIONAL DE SALUD, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO), que laboren en la Unidad Ejecutora 412 Salud-Huancayo. Conforme al artículo 1° de la Ley N° 26771.

Huella digital

.....
Firma



ANEXO N° 12: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,
Identificado con D.N.I. N°, domiciliado en

Declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,

Huella digital



.....
Firma

