

**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PARA CONTRATO LABORAL POR
REEMPLAZO TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N°276.**



**UNIDAD EJECUTORA N° 409 - RED DE SALUD
PICHANAKI – HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI**

CONVOCATORIA N° 006-2026-GRJ-DRSJ-RSPKI

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

Pichanaki, 09 de setiembre del 2026.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PARA CONTRATO LABORAL POR REEMPLAZO TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONALES DE LA SALUD; ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD EJECUTORA N°409 – RED DE SALUD PICHANAKI – HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI.

CAPITULO I

1. ENTIDAD CONVOCANTE

La Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki, con RUC N° 20600351118, domicilio legal en Av. 1ro de Mayo N°1510 Distrito Pichanaqui, Provincia Chanchamayo, Departamento Junín, requiere contratar profesional de la salud, administrativos, bajo la modalidad de Contrato por Reemplazo Temporal D.L.276, por Tres (03) meses (octubre, noviembre y diciembre), en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria de la Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki – Hospital de Apoyo Pichanaki, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnen los requisitos y perfiles establecidos para cubrir **01 plazas vacantes** por REEMPLAZO TEMPORAL, a partir del **01 de octubre del 2026 al 31 de diciembre del 2026**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026. Con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura el servicio de administrativo de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora N°409.

3. FINALIDAD

La presente convocatoria, establece los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso para contratos temporales por reemplazo para cubrir la plaza vacante administrativa presupuestada de la Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki – Hospital de Apoyo Pichanaki, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N°276, garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los perfiles de puestos publicados en el presente proceso, donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las plazas ofertadas.

4. ALCANCE

La presente Bases Administrativas son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la Comisión del Concurso Público, Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki – Hospital de Apoyo Pichanaki, así como de los postulantes para cobertura de plaza vacante administrativa presupuestada, para ingresar bajo contratos del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 a la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki.

5. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.L. N° 1246.
- D. L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N°276.
- Resolución Ministerial N°453-86-SA/DM – Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N°31533 y su Reglamento Decreto Supremo N°078-2025-PCM, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por D.S.040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública
- Ley N°26771, Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en sector público, en casos de parentesco, su reglamento y sus modificatoria Ley N°31299.
- Directiva N°004-2025-EF/53.01. Registro en el AIRHSP.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N°22404 – Ley General de Remuneraciones.
- Decreto Supremo N°017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Decreto Supremo N°271-2023- EF y su modificatoria Decreto Supremo N°279-2023- EF
- Decreto Supremo N° 328-2025-EF
- Ley 29951 DCF 104
- Decreto Supremo N°072-2024-PCM, que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Considerando artículo 175.- Del Comité de Selección.
- Resolución Directoral N°652-2026-GRJ-DRSJ-RSPK/DE, de fecha 09 de setiembre del 2026, se conformó la Comisión Evaluadora de **CONVOCATORIA N° 006-2026-GRJ-DRSJ-RSPKI**, para la Contratación de Profesionales de la Salud; Administrativos en la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki – Hospital de Apoyo Pichanaki.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y REGIMEN LABORAL

Las **01 PLAZAS VACANTES** corresponde a Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (R.O), el contrato es bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 y su reglamento.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

- El ingreso previsto en la presente base, se refiere al ingreso de una persona natural a laborar bajo la modalidad de contrato a plazo fijo para labores de naturaleza permanente y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso.
- Los cargos deben estar consignados en el cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- Podrá postular al concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo Pichanaki – Red de Salud Pichanaki.
- El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Público para cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Condición de Servidores Contratados en Marco del Decreto Legislativo N°276 del año fiscal 2026, de la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki.

- e) El Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

7.1. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Participara en el desarrollo del Público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas, desempeñando las siguientes:

- Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en Marco del Decreto Legislativo N°276 del Año Fiscal 2026, de la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki.
- Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo y órgano, así como poner a disposición los Curriculum Vitae de los postulantes incursos en el presente proceso.
- Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral, administrativa y/o legajo personal de los postulantes, de ser necesario.
- Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- Una vez emitido el acto resolutorio por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos estructurales y niveles en el Aplicativo Informático para Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

7.2. LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora del concurso para contratos de reemplazo temporal de plaza vacante administrativo presupuestadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, conformada por acto administrativo (mediante resolución) suscrita por la autoridad competente.

Esta encargado de revisar y dar el visto bueno de la propuesta de las bases del presente concurso elaborados por todos los miembros titulares de la comisión evaluadora de la Red de Salud Pichanaki.

7.2.1. DE LA CONFORMACION:

La Comisión está conformada por miembros titulares y suplentes según **Resolución Directoral N°652-2026-GRJ-DRSJ-RSPKI/DE**, de fecha 09 de setiembre del 2026, conformado por 01 presidente, 01 secretario, 01 miembro y sus respectivos miembros suplentes.

7.2.2. FUNCIONES DE LA COMISION EVALUADORA

La comisión evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- La comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, por la cual está obligada a cumplir con sus funciones y hacer cumplir las normas establecidas para el presente concurso de acuerdo a las Bases y la normativa vigente sobre la materia, de acuerdo al plazo establecido en las bases del concurso.
- Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar, aprobar y publicar las Bases Administrativas del Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

[Firma]

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

[Firma]

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

- d) Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
- e) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión de Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso hasta el Acta Final.
- f) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso, a fin de verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Base.
- g) Elaborar el cuestionario con sus respuestas que servirán de base para la prueba de conocimiento, solicitando un banco de preguntas a los diferentes servicios de la Red de Salud Pichanaki, Universidades y/o Colegios respectivos.
- h) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso, en la página institucional y lugares visibles dentro de la Entidad.
- i) Realizar la calificación de la evaluación de conocimientos y/o entrevista, evaluando a los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- j) La comisión evaluadora podrá declarar desierto la plaza; en los siguientes casos:
 - No se presente ningún postulante a la plaza materia de concurso.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido.
- k) Luego del resultado preliminar, resolver todo aspecto no contemplado que surja en las bases y su interpretación, de aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, absolver los recursos de reconsideración y reclamos
- l) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por los miembros de la Comisión Evaluadora, quienes adoptarán las medidas que resulten razonables y adecuadas.
- m) La comisión evaluadora resolverá cualquier impugnación que formulen los postulantes, con la firma del presidente, y el V° B° de los miembros de la comisión, y será publicada en el mismo medio de publicidad del Concurso.
- n) Elaborar y publicar el resultado final de la evaluación y el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
- o) Concluido el proceso de evaluación y selección la Comisión Evaluadora, elevara a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el informe final con los resultados del proceso para su publicación y la proyección de la Resolución Directoral por Reemplazo Temporal.

7.2.3. ACTUACIONES COMO ORGANO COLEGIADO

La Comisión actúan como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente concurso.

7.2.4. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERAN TENER LOS MIEMBROS DE LA COMISION

- a) Los integrantes de la comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las cláusulas de abstención previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los Veedores que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión para las distintas etapas del proceso; deberán estar debidamente acreditados.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros quienes han intervenidos en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejara constancia.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

[Firma]

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

- d) Los miembros de la Comisión, están impedidos de: - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso. - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

7.2.5. REQUISITOS MÍNIMOS

El postulante deberá **acreditar los requisitos mínimos para poder participar del proceso de selección**, donde será calificado como **Apto y No Apto** (en caso de no contar con los requisitos mínimos); **en este caso no podrá pasar a la siguiente etapa de evaluación.**

8. PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO PUBLICO UNA (01) PLAZA ADMINISTRATIVA.

La Unidad Ejecutora N° 409 - Red de Salud Pichanaki requiere contratar profesionales de la salud, administrativo bajo la modalidad D.L.276 por Reemplazo Temporal **UNA (01) PLAZAS VACANTES**, las cuales están consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, que serán ocupados por efecto del reemplazo y contratados en el Marco del Decreto Legislativo N°276, según se indica a continuación;

NOMINA DE 01 PLAZAS ADMINISTRATIVAS.

N°	CAP	PAP	AIRHSP	CARGO CAP	ESTABLECIMIENTO	NIVEL	MUC	CAFAE
01	050	225	000036	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	RED DE SALUD PICHANAKI	SPF	1,444.00	1,430.00

9. REQUISITOS ESPECÍFICOS / PERFIL DEL PUESTO:

Según Términos de Referencia (TDR) que se adjunta en la base, comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias formando parte de la evaluación curricular.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad y Lugar de presentación del servicio	La modalidad de trabajo es presencial, según perfiles propuestos y necesario.
Duración de contrato	A partir del 01 de octubre de 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026 (sujeto a renovación)
Otras condiciones esenciales	- No tener impedimento para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. - No tener sanción administrativa vigente y/o estar inmerso en Proceso Administrativo Disciplinario en Trámite.

11. DE LA CONVOCATORIA

La comisión del Concurso de la Red de Salud Pichanaki, deberá efectuar la publicación de la convocatoria al concurso público para contratos de reemplazo temporal de acuerdo al cronograma de actividades para la cobertura de las 01 plazas vacantes administrativos presupuestadas D.L.276 a través del Portal Web Talento Perú, Web Institucional, según cronograma de actividades.

11.1. CONTENIDO Y AVISO DE CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria contiene:

- Publicación de plazas vacantes contenidas en las presentes bases, precisando la denominación del cargo a concursar, y ubicación de la sede administrativa donde será contratado el personal.
- Bases Administrativas del concurso público para contratos temporales por reemplazo y anexos para la cobertura de plazas vacantes.
- Cronograma de actividades contenidas en las presentes bases del proceso de concurso público para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas.
- Perfil del Puesto.

12. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
01	Aprobación de la Convocatoria	El 09 de setiembre del 2026
02	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web: SERVIR, Talento Perú, Facebook de la Red de Salud Pichanaki. Duración publicación diez (10) días hábiles	Del 10 de setiembre del 2026 al 23 de setiembre del 2026
03	Presentación de Currículo Vitae Documentado en Mesa de Partes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Red de Salud Pichanaki.	El 23 y 24 de setiembre del 2026 08:30 am a 12:30 pm 03:30 pm a 5:30 pm
SELECCION		
04	Evaluación Curricular Lugar: Modulo de Familia Los Olivos	El 25 de setiembre del 2026 02:30 am. a 5:30 pm
05	Publicación de Resultados del Proceso de Evaluación Curricular: Se visualizarán en la puerta principal de la Entidad, la Página Web: de la Red de Salud Pichanaki y DIRESA Junín.	El 25 de setiembre del 2026 - 06:30 pm
06	Entrevista Personal Lugar: Av. 1ro de mayo 1510 – Referencia 2do piso auditorio del Hospital de Apoyo Pichanaki.	El 28 de setiembre del 2026 02:30 am a 04:00 pm
07	Publicación de Resultados de Entrevista Personal	28 de setiembre del 2026 - 06:00 pm
08	Presentación de Reclamos en mesa de Partes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Red de Salud Pichanaki	29 de setiembre del 2026 - 08:30 am a 11:00 am.
09	<u>Publicación de Resultados</u> -Reconsideración / Reclamos -Resultados Finales (C.V. + E.P.)	30 de setiembre del 2026 - 3:00 pm 30 de setiembre del 2026 – 05:30 pm
10	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS E INICIO DE LABORES	01 de octubre 2026 a las 08:00 am

NOTA: El POSTULANTE, que GANADOR de la plaza, deberá apersonarse a Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki, el día 01/10/2026 a horas 08:00 pm a firmar su carta de presentación a su plaza.

El anuncio de convocatoria y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en la **PÁGINA WEB DE LA DIRESA - JUNÍN**, <http://www.diresajunin.gob.pe/> y <https://hospitalpki.wixsite.com/website>, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

13. DE LA INSCRIPCIÓN:

Los postulantes comprendidos dentro del alcance de la presente convocatoria deberán solicitar su inscripción, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación correspondiente que forme parte del proceso de convocatoria. **Dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y deberá remitir su CV por Mesa de Partes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki en folder manila dentro de un sobre cerrado, A4; en las fechas y horarios especificados en el CRONOGRAMA.**

Antes de inscribirse para participar en un proceso de selección, los **postulantes deben verificar que cumplen todos los requisitos mínimos establecidos en el Aviso de la Convocatoria.**

De acuerdo con lo establecido en las Normas Vigentes para la Contratación en la modalidad REEMPLAZO TEMPORAL, podrán inscribirse todas las personas que consideren cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria.

- Presentar Currículo Vitae documentado, detallando principalmente los aspectos referidos a: formación académica, experiencia laboral y capacitación requerida para la prestación de los servicios indicados.
- 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 o (firma)** en todos los anexos, a su vez de una relación que contenga todos los documentos presentados
- Los postulantes no deben haber sido destituidos de la Administración Pública en los últimos cinco (05) años, así como deben de tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y cumplir con los servicios específicos que se indiquen en el aviso de la convocatoria.

13.1. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

La presentación de documentos será de forma presencial a través de Mesa de Partes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki y estará dirigida al Comité de Proceso de Contratación por REEMPLAZO TEMPORAL de la Red de Salud Pichanaki 2026.

Los postulantes deberán presentar su expediente con la **DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE FOLIADA Y/O ENUMERADA**, que contenga todos los documentos presentados dentro del sobre cerrado y en la parte frontal del sobre su rotulo. Seguido el orden de los anexos:

- a) Solicitud de inscripción (Anexo N°01).
- b) Declaración Jurada de no tener grado de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y/o matrimonio, con ningún miembro de la comisión (Anexo N°02).
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales y Gozar de buena Salud (Anexo N°03).
- d) Declaración Jurada de Veracidad de Documentos (Anexo N°04).
- e) Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N°05).
- f) Declaración Jurada de Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Anexo N°06).
- g) Hoja de Vida
- h) Título Profesional Legalizado por **Notario**. (antigüedad de legalizada seis (06) meses)
- i) Copia Simple del Documento Nacional de Identidad DNI
- j) Habilitación Profesional vigente (de ser el caso)
- k) Copia de Resolución de SERUMS (de ser el caso)
- l) Currículum Vitae firmado y documentado en copia acreditando el perfil requerido a la que postula.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar o quitar algún tipo de documentación o información en el Currículum Vitae.

14. SON CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA:

- a) No cumplir con los requisitos mínimos exigidos.
- b) No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
- c) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- d) Presentarse dos veces a la misma plaza o presentarse a más plaza de una plaza.
- e) La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquier de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- f) No presentar uno o más documentos exigidos debidamente foliados.
- g) No presentar DNI Original en la entrevista personal.
- h) No consignar la plaza a la que postula.
- i) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso.
- j) La suplantación de personas.
- k) Estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- l) Tener antecedentes penales, judiciales o policiales que le impidan postular y trabajar para el Estado.
- m) Encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido con Sanción vigente.
- n) En caso de declaración falsa, en base al control posterior.

15. COMPONENTES DE EVALUACIÓN

La Comisión revisará si los postulantes al concurso público, a la fecha de postulación cumple con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en el Anexo 01.

La evaluación de los postulantes en la presente Convocatoria consistirá en dos (02) etapas:

- EVALUACIÓN CURRICULAR
- ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

Se considera los siguientes factores y puntajes:

- EVALUACIÓN CURRICULAR De 00 a 100 puntos
- ENTREVISTA PERSONAL De 00 a 100 puntos

Para el resultado final del cuadro de méritos se tomará en cuenta el siguiente ponderado, para cada evaluación:

- EVALUACIÓN CURRICULAR : 60% Coeficiente ponderado = 0.60
- ENTREVISTA PERSONAL : 40% Coeficiente de ponderación = 0.40

La evaluación curricular tendrá carácter cancelatorio. Solo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos y hayan obtenido un puntaje mínimo **de 60 puntos**.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

16. SOBRE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Los documentos comprendidos para la evaluación curricular, **tendrán una antigüedad no mayor de cinco (05) años.**
- Se calificará de acuerdo con el perfil esbozado por la unidad usuaria en los términos de referencia y teniendo en cuenta los puntajes establecidos en el formato correspondiente.
- Capacitación y actualización relacionadas al cargo al cual postula.
- La experiencia profesional se considera a partir de la fecha de obtención del grado o título profesional, de acuerdo a los términos de referencia (TDR).
- La experiencia laboral pública se acreditará con: **contratos legalmente constituidos de acuerdos a ley a falta de Certificado o Constancia de Trabajo.**
- Después de cada una de las etapas, se publicará la relación de los postulantes que aprobaron y que tienen derecho a participar en la siguiente etapa.
- Los postulantes NO APTOS en el presente proceso de concurso por REEMPLAZO TEMPORAL deberán **recoger sus CV los días 05 al 09 de octubre** del presente año en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki a partir de las 8:30 a.m. a 1:00 pm.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PERSONAL

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1.- TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA Para la calificación del Título, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un máximo de 60 puntos en la siguiente forma: a. Por estudios concluidos de Maestría, Especialidad y Doctorado 60 puntos. b. Por Título Universitario de Carreras Administrativas colegiado y habilitado: 50 puntos.	60
2.- EXPERIENCIA LABORAL a. Experiencia laboral como profesional de la Salud en el sector público (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días); se califica 05 puntos por año, hasta un máximo de 04 años. Puntaje máximo 20	20
3.- MÉRITOS Se calificarán hasta un máximo de 05 puntos de acuerdo a la siguiente distribución: Un (1) punto por cada documento mérito, un máximo de 05 puntos.	05
4.- POR CAPACITACIÓN: a. Cursos de Capacitación con certificación acreditada en los últimos cinco (05) años, (2022, 2023, 2024, 2025 Y 2026). (1 punto por cada crédito de capacitación), hasta 09 puntos. b. Diplomado en los últimos tres 03 años, (2024, 2025 y 2026); tres (3) puntos por diplomado (hasta 02 diplomados): 06 puntos Puntaje máximo en total 15	15
PUNTAJE TOTAL:	100

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

*se cuenta las capacitaciones en los últimos cinco (05) años.

17.2. CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La evaluación de entrevista personal será en forma presencial y con la participación de los tres (03) miembros del comité, lo que constará en el Acta y la Calificación Promedio para cada entrevista, teniendo en cuenta los parámetros establecidos, el postulante deberá presentarse con su DNI en la fecha y hora señalada mediante el comunicado de en el portal web de la institución, Facebook institucional

- Nota mínima aprobatoria es de 60 puntos.
- La etapa de entrevista personal tiene un puntaje máximo de 100 puntos, por cada jurado calificador que será promediado y multiplicado por el factor de conversión.
- La evaluación de la entrevista personal por el Comité evaluador permitirá verificar:

Aspecto Personal	máximo 20 puntos
Seguridad y Estabilidad emocional	máximo 20 puntos
Capacidad de persuasión	máximo 20 puntos
Capacitación para tomar decisiones	máximo 20 puntos
Conocimientos de Cultura General	máximo 20 puntos

APELLIDOS Y NOMBRES:					
DNI N°:					
PLAZA AL QUE POSTULA:					
CODIGO AIRHSP:					
ESTABLECIMIENTO:					
N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	JURADO 1	JURADO 2	JURADO 3	TOTAL
I	ASPECTO PERSONAL Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.				
II	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales				
III	CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.				
IV	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.				
V	CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política nacional de Salud.				
TOTAL					

20 = Excelente

15 = Muy Bueno

10 = Bueno

5 = Regular

0 = Deficiente

PUNTAJE FINAL:

17.3. BONIFICACIÓN ESPECIAL

17.3.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Evaluación curricular de conformidad con lo establecido en el art. 4 de la resolución presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, al postulante que haya adjuntado en su Curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

17.3.2. 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 su Curriculum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Interpretación de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

17.3.3. Bonificación por Ley N°31533 Ley que promueve el empleo de Jóvenes Técnicos y profesional en el Sector Público.

Al respecto, el artículo del Reglamento del D.S.078-2025-PCM, señala que los concursos públicos convocados por las entidades de la administración pública en concordancia con el artículo 3 de la Ley N°31533 se otorga dos bonificaciones: 1) Bonificación en la entrevista personal del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los jóvenes que tengan como máximo 29 años de edad al momento de la postulación al proceso de selección debiendo de acreditar su edad y siempre en cuando al momento de la postulación al proceso de selección debiendo de acreditar su edad y siempre en cuando obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal y 2) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público y a su vez tenga formación académica técnico y profesional debiendo de acreditar su edad de 20 años percibe una bonificación porcentual sobre el puntaje final obtenido en el proceso de selección según el detalle;

- Un (01) punto porcentual por un año de experiencia en el sector público.
- Dos (02) punto porcentual por dos años de experiencia en el sector público.
- Tres (03) punto porcentual por tres años de experiencia en el sector público.

Es vital que el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobado en todas las etapas del proceso de selección incluyendo la bonificación en la entrevista personal de conformidad con las bases del proceso de selección.

17.3.4. Las Bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje.

17.4. EL CUADRO DE MÉRITOS

La nota final de cada postulante, se obtiene de la evaluación curricular y entrevista personal que obtenga el postulante.

17.4.1. DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

Una vez culminada las etapas de evaluación se publicará el cuadro de méritos del concurso público para la cobertura de plazas vacantes de la Unidad Ejecutora N°409– Red de Salud Pichanaki, a través del portal web de la institución y/o Facebook institucional.

18. DE LA ADJUDICACIÓN

El Comité Evaluador declara como ganador(a) para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje, considerando como **nota mínima aprobatoria de 60 puntos del máximo total**. La adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado al mayor puntaje en orden de méritos por especialidades ofertadas.

El cuadro de méritos será elaborado por el Comité Evaluador, elevando el informe final al titular de la entidad.

18.1. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

Los resultados del proceso serán difundidos y se publicará en la página web de DIRESA, publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el resultado final respectivo, para que los postulantes puedan presentar sus reclamos, de considerarlo pertinente de acuerdo al cronograma establecido.

La Oficina de Recursos Humanos efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.

19. DISPOSICIONES FINALES

- En lo no previsto en las bases, la presentación de impugnaciones, así como su calificación y evaluación, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Terminando el proceso, la Comisión del proceso, elaborará el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad y a la Oficina de Recursos Humanos., la documentación siguiente:
 1. Acta de Instalación del Comité.
 2. Acta de Aprobación de Bases y termino de referencia y/o perfiles de puestos.
 3. Cronograma de Actividades.
 4. Acta Final del Concurso.
 5. Cuadro resultado final.
 6. Expedientes de los Postulantes seleccionados.
- La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad efectuará la emisión de los actos resolutorios que correspondan, para la aprobación y expedición del Titular de la Entidad.
- Los aspectos que no estén previstos en las Bases, será determinado por la Comisión de proceso, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados.
- El presente proceso de concurso se encontrará sujeto a las acciones de control previstas en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las presentes Bases.

20. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS:

- a) El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo del cronograma establecido, presentar recursos de reconsideración, dirigido al presidente de la comisión de concurso.
- b) Recibido el recurso de reconsideración, la comisión de concurso, se reunirá para analizar el recurso y emitir su fallo, conforme al cronograma señalado.
- c) Terminada la etapa de reconsideración se ratifica el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimientos de los interesados.
- d) Terminado el proceso de concurso, la comisión de concurso, remitirá el director de la entidad el informe final.

- e) La comisión gestionara la publicación de los resultados finales del concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora N°409 – Hospital Pichanaki en la página web / Facebook institucional, frontis de la unidad de personal y en DIRESA – JUNÍN.

21. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El seleccionado después de la adjudicación empezará a laborar indefectiblemente el día programado en convocatoria. El Contrato por REEMPLAZO TEMPORAL podrá suscribirlo posteriormente, no excediendo los cinco (05) días hábiles contados a partir desde el mismo día de la publicación de los resultados finales. El seleccionado que no adjudique la plaza de contrato en el cronograma, pasado las 24 horas, se procederá a notificar al que ocupo el segundo puesto en orden de mérito. De la misma manera, en caso no se apersonará el segundo se procederá a notificar al tercero, contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

21.3.OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Son obligaciones del contratado:

- Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como las normas y directivas vigentes de LA ENTIDAD, que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario indicado por LA ENTIDAD
- Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Así mismo, se abstendrán de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar contra la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad
- Adoptar las medidas de seguridad que garantice la integridad de la documentación, equipos y/o materiales que se le proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- No delegar, ni subcontratar total, ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

22. TERMINOS DE REFERENCIA

Documento técnico-administrativo que detalla las especificaciones, objetivos, perfil, alcance y condiciones para contratar servicios de personal de salud (administrativo) para la entidad pública, definiendo el perfil del profesional, las funciones a realizar, el lugar, los requisitos de postulación, asegurando transparencia en la contratación de personal.

23. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA RED DE SALUD PICHANAKI – AIRHSP 000036

OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de **UNO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**, en la modalidad Contrato por REEMPLAZO TEMPORAL para la Unidad Ejecutora N° 409 – Red de Salud Pichanaki.

PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines al órgano y cargo.
- Colegiado y habilitación profesional.
- Cursos de Ofimática, certificados y/o Diplomas.

EXPERIENCIA

- Uno (01) año de haber laborado en el Sector Público y/o Privado, con experiencia en cargos similares.

CAPACITACIONES:

- Diplomado en SIGA
- Diplomado en Gestión Pública.
- Cursos en Ofimática (procesador de texto y Excel)
- Cursos y/o capacitaciones correspondientes al área.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, dirección, coordinación, administración y organización
- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo.
- Ética y Valores: Honradez y trato amable

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.
- Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para las compras corporativas.
- Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros.
- Proveer información logística a Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y que requieran otros organismos competentes.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Realizar las actividades Institucionales que ayuden a resolver los problemas de salud como Sector.
- Impartir Atención Integral de Salud.
- Otras que LA ENTIDAD o el jefe Inmediato (disponga) le asigne.

24. DISPOSICIONES FINALES

- las situaciones no previstas en las presentes bases son resueltas por la comisión.
- Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubierta en estricto orden de mérito de acuerdo al puntaje obtenido en la calidad de ACCESITARIOS.
- En caso de no presentarse postulantes a la plaza convocada, esta se declara desierta, los postulantes descalificados y aquellos que no accedieron a la función pública, podrán solicitar sus documentos en mesa de partes de la Oficina de recursos humanos en el plazo improrrogable de

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISION DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

- diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha en que termino su participación en el concurso. Vencido el plazo la comisión podrá disponer de la documentación.
- Concluido el concurso público, la Oficina de recursos Humanos del hospital Pichanaqui, mediante control posterior, verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en la disposición anterior, en caso de verificarse documentos que no se ajustan a lo establecido en la presentes bases administrativas, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que hubiera lugar.
 - El cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunidad. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
 - El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente concurso de acuerdo al cronograma establecido.

ANEXOS 00

25. MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL SOBRE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISION DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

Señor:

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
POR D.L. 276 - REEMPLAZO TEMPORAL - RED DE SALUD PICHANAKI.**

CONVOCATORIA N°006-2026-GRJ-DRSJ-RSPKI

Presente:

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:..... CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

N° CAP:..... Y PAP..... AIRHSP:

N° DE FOLIOS: (.....) LETRAS.....

.....
FIRMA

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISION DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

ANEXO 01

SOLICITO: Inscripción para Convocatoria N°006- 2026-
Proceso de Contratación modalidad REEMPLAZO
TEMPORAL.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUADORA CONTRATACIÓN MODALIDAD
REEMPLAZO TEMPORAL DE LA RED DE SALUD PICHANAKI – HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI
S.P.

Yo,, identificado con
DNI N°, CELULAR..... CORREO.....
domiciliado(a) en ante usted con el debido
respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establecen en la Convocatoria Proceso de
contratación modalidad REEMPLAZO TEMPORAL - 2026. Publicado en el Portal Institucional,
solicito a usted mi inscripción y, por lo tanto, considerarme como postulante para el **CARGO**:
..... **NIVEL** con **AIRHSP** N°:..... de la
Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki; motivo por el cual, adjunto los documentos
solicitados y ANEXOS para la evaluación correspondiente.

Así mismo, he actualizado mi legajo personal con los documentos correspondientes para mi
evaluación curricular en el plazo establecido según cronograma

POR LO EXPUESTO:

Exhorto a usted aceptar mi solicitud de acuerdo con los fundamentos que anteriormente menciono.

Pichanaqui,..... de setiembre del 2026

.....
Firma del postulante
DNI:.....
FECHA:.....



Huella digital
Índice derecho

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO
LEY N°26771

Señores:

COMISIÓN DE EVALUADORA CONTRATACIÓN MODALIDAD REEMPLAZO TEMPORAL DE LA RED
DE SALUD PICHANAKI – HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI

Presente:

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con persona que a las fechas viene prestando servicios bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tenga la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

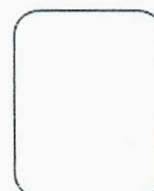
Ratifico la veracidad de lo declarado, someténdome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Pichanaqui,..... de setiembre del 2026.

.....
Firma del postulante

DNI:.....

FECHA:.....



Huella digital
Índice derecho

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

El (la) que suscribe
identificado(a) con DNI N° domiciliado(a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo deudas por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N°28970
- ✓ No estar registrado en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- ✓ No TENER VINCULO LABORAL VIGENTE Y/O CON ROL DE TURNOS.

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 N°34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pichanaqui,..... de setiembre del 2026.

.....
Firma del Postulante
DNI:.....
FECHA:.....



Huella digital
Índice derecho

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

El (la) que suscribe
identificado(a) con DNI N° domiciliado(a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que las copias de los documentos presentados en mi legajo personal, son copia fiel del original, y que carecen de toda falsedad.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

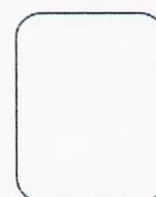
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del código Penal, acorde al artículo N°34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento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

Pichanaqui,..... de setiembre del 2026.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

.....
Firma del Postulante
DNI:.....
FECHA:.....



Huella digital
Índice derecho

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO - LEY N° 28882

(Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444)

(Ley que modifica diversas leyes sobre el registro de la dirección domiciliaria, la certificación domiciliaria y el cierre del padrón electoral. Ley N° 30338)

El (la) que suscribe
identificado(a) con DNI N° domiciliado(a) en

.....; en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que la dirección que señalo líneas arriba es mi domicilio real y actual, donde tengo vivencia física y permanente. De comprobarse falsedad alguna, me someto a las sanciones contempladas en el Código Penal.

Formulo la siguiente **Declaración Jurada** para los fines de:

Para mayor constancia y validez firmo y registro mi huella dactilar al pie del presente Certificado, para los fines correspondientes.

Pichanaki, de setiembre del 2026.

.....
Firma del Postulante

DNI:

FECHA:



Huella digital
Índice derecho

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAKI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
D.S. N°089-2006-PCM - R.M. N°017-2007-PCM

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAQUI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
PRESIDENTE

El (la) que suscribe
identificado(a) con DNI N° domiciliado(a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO, No Estar Comprendido (a) dentro de los Alcances del D.S. N°089-2006-PCM Y LA R.M. N° 017-2007-PCM; es decir:

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAQUI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
SECRETARIO

- 1.- No Haber Sido Sancionado (a) con Destitución y Despido en Ninguna Entidad de la Administración Pública.
- 2.- No Tener Proceso Administrativo Disciplinario Pendiente de Resolver por Conducta Infuncional, en el Hospital.
- 3.- No Haber Sido Sancionado (a) Por infracción del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.- No Haber Sido Inhabilitado (a) Por Mandato Judicial
- 5.- No Haber Sido Sancionado (a) Con Otras Faltas Graves que Señale la Ley.

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 N°34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pichanaqui,..... de setiembre del 2026.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD PICHANAQUI
COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276
MIEMBRO

.....
Apellidos y Nombres
DNI:.....
FECHA:.....



Huella digital
Índice derecho