



**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN**

**UNIDAD EJECUTORA N° 409 - RED DE**  
**SALUD PICHANAKI**

**CONVOCATORIA N° 004-2023-GRJ-DRSJ-RSPKI**

**BASE ADMINISTRATIVA DE CONCURSO PUBLICO PARA**  
**COBERTURA DE PLAZAS VACANTES (ASISTENCIAL)**  
**PRESUPUESTADAS EN LA CONDICIÓN DE SERVIDORES**  
**CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO**  
**LEGISLATIVO N°276 DEL AÑO FISCAL 2023.**

**COMISIÓN EVALUADORA**

**2023**

**Pichanaki - Perú**

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISION DE PROCESO L.D. N° 276  
MIEMBRO

Página 1 | 35

**U.E. 409 – RED DE SALUD PICHANAKI – HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI**  
**AV. 1° mayo N°1510 – Pichanaki – Teléfono: (064) 347322**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA MODALIDAD REEMPLAZO TEMPORAL DEL PERSONAL ASISTENCIAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 DEL AÑO FISCAL 2023, DE LA UNIDAD EJECUTORA N°409 – RED DE SALUD PICHANAKI.**

## **CAPITULO I**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

La Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki, con RUC N° 20600351118, domicilio legal en Av 1° de mayo N° 1510 Distrito Pichanaki, Provincia Chanchamayo, Región Junín, requiere contratar al personal profesional, técnico y auxiliar asistencial, bajo la modalidad Contrato por Reemplazo Temporal (3 meses) agosto, setiembre y octubre, en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación bajo la modalidad CONTRATO REEMPLAZO TEMPORAL (3 meses) agosto, setiembre y octubre, de personal profesional, técnico y auxiliar asistencial, así como promover el ingreso previa evaluación y valoración de su formación, competencia, conocimiento, capacitación, experiencia; lo que permitirá a la institución contar con personal idóneo para la atención al usuario, el desarrollo e identificación Institucional, de esta manera cubrir las Plazas Vacantes Presupuestadas para la prestación de servicios en el ámbito de la Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki,

Cabe mencionar, que; el Artículo N° 38 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, precisa que la relación contractual concluye con el término de la misma, los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna clase para efectos de la carrera administrativa.

Así mismo la presente base es para establecer los procedimientos del concurso y efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cobertura de Plaza Vacante en la Red de Salud Pichanaki, en la modalidad de CONTRATO POR REEMPLAZO TEMPORAL, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones en el Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, concordante con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.

### **1.3. FINALIDAD**

El presente Concurso Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Condición de Servidores Contratados Bajo El Régimen del D.L. 276 del año fiscal 2023, de la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki, establece los procedimientos y criterios técnicos para seleccionar y contratar al

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

personal idóneo que reúna los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, para cumplir con las acciones netas de la entidad

**1.4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la Comisión del Concurso Público, del Equipo de Apoyo y de las personas naturales que se presenten al Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, para ingresar bajo contratos del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276 a la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki.

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de selección y contratación de personal estará a cargo del Comité para el Proceso de Contratación modalidad REEMPLAZO TEMPORAL de la Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki, designado mediante Resolución Directoral N° 0147 -2023-GRJ-DRSJ-RSPK/DE.

**1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Corresponde a Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (R.O) Clasificador de Gatos 21. Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023, plazas orgánicas pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 409 - Red de Salud Pichanaki, considerando para el presente proceso de selección de acuerdo con el tiempo de servicio solicitado presupuestado.

Así mismo, la remuneración será según Decreto Supremo N°245-2022-EF, según la valorización Principal, para los profesionales de la salud y el personal de la salud técnico y la auxiliar asistencial a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado, de acuerdo con el nivel de Inicio.

**1.7. COSTO TOTAL DEL SERVICIO**

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran determinados en el capítulo V; del presente documento, los cuales estarán afectos a las deducciones de Ley (Régimen de Pensiones).

La prestación de servicios es de forma presencial y sujeto a cumplimiento de metas, de acuerdo a la plaza.

**1.8. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N 30054 Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.L. N° 1246
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública
- Ley 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- D. L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa

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

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- 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.
- Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad
- Ley N°27669 – Ley del Trabajo de la Enfermera (o).
- Decreto Legislativo N°559 – Ley del Trabajo Médico
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA – Reglamento de la Ley del Trabajo Médico
- Ley N° 27853 – Ley del Trabajo del Obstetra.
- Ley N° 27660 – Ley del Trabajo del(a) Licenciado(a) en Enfermería y su reglamento.
- Ley N° 28561 – Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de las Salud.
- 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°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

**1.9. DISPOSICIONES GENERALES:**

**GENERALIDADES:**

- 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 2023, de la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki.
- 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.

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

La Oficina 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 2023, 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 Unidad 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.

**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.
- Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
- 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.
- 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.

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

- 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 Vº Bº 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 Recursos Humanos el informe final con los resultados del proceso para su publicación y la proyección de la Resolución Directoral por Suplencia Temporal

**1.10. 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.

**1.11. 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.

## CAPITULO II

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO D.L. 276

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
01	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	10 de julio del 2023
02	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB TALENTOS PERU, DIRESA JUNIN Y FACEBOOK INSTITUCIONAL DE LA RED DE SALUD PICHANAKI	11 de julio del 2023
03	PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO EN MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED DE SALUD PICHANAKI	11 al 24 de julio del 2023 8:00 a 13:00 horas 15:30 a 17:30 horas
04	EVALUACIÓN CURRICULAR	25 de julio del 2023
05	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	25 de julio del 2023 18:00 horas
06	ENTREVISTA PERSONAL LUGAR: OFICINA DE DIRECCIÓN – MODULO LOS OLIVOS	26 de julio del 2023 9:00 a 14:00 horas
07	PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN LA PÁGINA WEB Y FACEBOOK INSTITUCIONAL DE LA RED DE SALUD PICHANAKI	26 de julio del 2023 18:00 horas
08	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS EN SECRETARIA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - RED DE SALUD PICHANAKI	31 de julio del 2023 08:30 a 9:30 horas
09	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	31 de julio del 2023 15:00 a 17:00 horas
10	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS E INICIO DE LABORES	01 de Agosto del 2023 7:30 horas

El anuncio de convocatoria y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en las diferentes plataformas web como son <http://www.diresajunin.gob.pe/> y <https://hospitalpki.wixsite.com/website>, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

## CAPITULO III

### 3.1. DE LA INSCRIPCION:

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 Red de Salud Pichanaki - Unidad Ejecutora N°409 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 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 documentos que sustenten el currículo vitae deberán de ser presentados debidamente fedateados, a excepción del Título profesional que deberá ser legalizado por notario.
- 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, 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.

### 3.2. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

La presentación de documentos será de forma presencial a través de Mesa de Partes de la Oficina 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 2023.

Los postulantes deberán presentar su expediente con la DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE FOLIADA Y/O ENUMERADA, que contenga todos los documentos presentados en el siguiente orden:

- 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).

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

- 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 certificación domiciliar (Anexo N°05).
- f) Declaración Jurada de Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Anexo N°06).
- g) Declaración Jurada de afiliación al régimen previsional (Anexo 07)
- h) Formato de Hoja de Vida
- i) Título Profesional Legalizado por Notario.
- j) Habilitación profesional original, en los que corresponda.
- k) Copia de Resolución de SERUMS (si fuera el caso).
- l) Copia Simple del Documento Nacional de Identidad DNI
- m) Curriculum 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 Curriculum Vitae.

**3.3 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 (legar, fecha, horarios, entre otros).
- c) Ocultar información, presentar información falsa, información 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 plazas.
- e) La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada.
- f) Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- g) No presentar uno o más documentos exigidos debidamente foliados.
- h) No presentar DNI Original en la entrevista personal.
- i) No consignar la plaza a la que postula.
- j) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso.
- k) La suplantación de personas.
- l) Estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- m) Tener antecedentes penales, judiciales o policiales que le impidan postular y trabajar para el Estado.
- n) Encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido con Sanción vigente.
- o) En caso de declaración falsa, en base al control posterior.

### 3.4. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador ha sido designado mediante Resolución Directoral N° 0363-2023-GRJ-DRSJ-RSPK/DE. y será responsable de desarrollar todo el proceso en los plazos que se establecen en la presente Convocatoria. Dicha comisión está conformada por los siguientes:

Miembros Titulares.

<b>PRESIDENTE</b>	: MC. LILI ELIAN SANCHEZ ROJAS
<b>SECRETARIA TITULAR</b>	: C.P.C. NOEMI TERRONES CHANCA
<b>MIEMBRO TITULAR</b>	: LIC. ENF. JOAQUIN DELGADO CAMPOS

Miembros Suplentes:

<b>PRESIDENTE</b>	: OBST. MARIA HIDALGO ZAMBRANO
<b>SECRETARIA TITULAR</b>	: LIC. ADMIN. ROBIN PARDO DAMIANO
<b>VOCAL TITULAR</b>	: LIC. ENF. JAMES CARHUAS SANCHEZ

### 3.5 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:

- EVALUACION CURRICULAR
- ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

Se considera los siguientes factores y puntajes:

- EVALUACION CURRICULAR De 00 a 60 puntos
- ENTREVISTA PERSONAL De 00 a 40 puntos

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

- EVALUACIÓN CURRICULAR : puntaje mínimo 31, máximo 60
- ENTREVISTA PERSONAL : puntaje mínimo 21, máximo 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 31 puntos

### 3.6 SOBRE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACION

- a) Los documentos comprendidos para la evaluación curricular, tendrán una antigüedad no mayor de tres (03) años.
- b) 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.
- c) Capacitación y actualización relacionadas al cargo al cual postula.
- d) 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).

- e) La experiencia laboral pública se acreditará con: contratos legalmente constituidos de acuerdos a ley a falta de Certificado o Constancia de Trabajo.
- f) Después de cada una de las etapas, se publicará la relación de los postulantes aptos y que tienen derecho a participar en la siguiente etapa.
- g) Los postulantes NO APTOS en el presente proceso de concurso por REEMPLAZO TEMPORAL deberán recoger sus CV los días 02 y 03 de agosto del presente año en la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki a partir de las 10:00 a.m.

### 3.7 CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

#### 3.7.1. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR PERSONAL PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:		
PLAZA AL QUE POSTULA:		
ESTABLECIMIENTO:		
Nº	ASPECTOS	PUNTOS
1	<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	
	Se calificará un máximo de 28 puntos	
	1.1 Título Profesional Universitario (20 puntos)	
	1.2 Maestría o Segunda especialidad (+3 puntos)	
	1.3 Doctorado (+5 puntos)	
2	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL – puntaje máximo 10 puntos</b>	
A.	<b>Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:</b>	
	Mínimo un (01) año - (5 puntos)	
	Mas de uno (01) años hasta 5 años- (+3 puntos)	
	Mas de cinco (05) años- (+5 puntos)	
3	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICADA– puntaje máximo 10 puntos</b>	
A.-	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	
	Mínimo un (01) año - (5 puntos)	
	Mas de uno (01) años hasta 5 años- (+3 puntos)	
	Mas de cinco (05) años- (+5 puntos)	
	<b>Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:</b>	
4	<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN -puntaje max.09</b>	
	<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento, los puntajes son acumulables</b>	
	1 Curso a fin a las funciones a desempeñar > 12 horas - (1 punto)	
	mas de 1 curso de a fin a las funciones a desempeñar > 12 horas – (2 puntos)	
	1 Programa de especialización > a 90 horas – (6 puntos)	
	mas de 1 programa de especialización > a 90 horas – (9 puntos)	
5	<b>MÉRITOS (Art.32) - puntaje máximo 3 puntos</b>	
	a) Por cada documento-mérito (resoluciones y/o diplomas)	
	01 punto.	

\*se cuenta las capacitaciones en los últimos tres (03) años.

- Si los postulantes son Licenciados de la Fuerzas Armadas y/o se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad – CONADIS

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

deberán declarar esta condición en el Formato N 01 “Ficha de Postulación” y adjuntar el documento que lo acredite, a fin de obtener una bonificación correspondiente (Bonificación por discapacidad +15% y Licenciado de las fuerzas armada +10% sobre el puntaje total)

**3.7.2. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR PERSONAL TECNICO**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		
<b>PLAZA AL QUE POSTULA:</b>		
<b>ESTABLECIMIENTO:</b>		
<b>Nº</b>	<b>ASPECTOS</b>	<b>PUNTOS</b>
1	<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	
	Se calificará un máximo de 28 puntos	
	1.1 Título Profesional Técnico (28 puntos)	
2	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL – puntaje máximo 10 puntos</b>	
A.	<b>Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:</b>	
	Mínimo un (01) año - (5 puntos)	
	Mas de uno (01) años hasta 5 años- (+3 puntos)	
	Mas de cinco (05) años- (+5 puntos)	
3	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICADA– puntaje máximo 10 puntos</b>	
A.-	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	
	Mínimo un (01) año - (5 puntos)	
	Mas de uno (01) años hasta 5 años- (+3 puntos)	
	Mas de cinco (05) años- (+5 puntos)	
	<b>Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:</b>	
4	<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN -puntaje max.09</b>	
	<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento, los puntajes son acumulables, puntaje máximo 9 puntos</b>	
	1 Curso a fin a las funciones a desempeñar > 12 horas - (1 punto)	
	mas de 1 curso de a fin a las funciones a desempeñar > 12 horas – (2 puntos)	
	1 Programa de especialización > a 90 horas – (6 puntos)	
	mas de 1 programa de especialización > a 90 horas – (9 puntos)	
5	<b>MÉRITOS (Art.32) - puntaje máximo 3 puntos</b>	
	a) Por cada documento mérito (resoluciones y/o diplomas)	
	01 punto.	

\*se cuenta las capacitaciones en los últimos tres (03) años.

- Si los postulantes son Licenciados de la Fuerzas Armadas y/o se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N 01 “Ficha de Postulación” y adjuntar el documento que lo acredite, a fin de obtener una bonificación correspondiente (Bonificación por discapacidad +15% y Licenciado de las fuerzas armada +10% sobre el puntaje total)

**3.8 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

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

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 en el portal web de la institución DIRESA JUNIN, Facebook institucional

- Nota mínima aprobatoria es de 21 puntos.
- La etapa de entrevista personal tiene un puntaje máximo de 40 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 10 puntos
Seguridad y Estabilidad emocional	máximo 10 puntos
Capacidad de persuasión	máximo 05 puntos
Capacitación para tomar decisiones	máximo 10 puntos
Conocimientos de Cultura General	máximo 05 puntos

APELLIDOS Y NOMBRES:					
PLAZA AL QUE POSTULA:					
ESTABLECIMIENTO:					
Nº	FACTORES DE EVALUACION	JURADO 1	JURADO 2	JURADO 3	TOTAL
I	ASPECTO PERSONAL – puntaje máx. 10 Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante				
II	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL– puntaje máx. 10 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 PERSUACIÓN– puntaje máx. 05 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– puntaje máx. 10 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– puntaje máx. 05 Mida la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política nacional de Salud				
TOTAL					

### 3.9 BONIFICACION ESPECIAL

#### 3.9.1 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.

#### 3.9.2 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.

### 3.10 EL CUADRO DE MERITOS

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

#### 3.10.1 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 DIRESA JUNIN y/o Facebook institucional.

## CAPITULO IV

### 4.1. DE LA ADJUDICACION

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 52 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.

### 4.2 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

Los resultados del proceso se publicarán en la puerta principal de la institución y serán difundidos en las redes sociales oficiales de la institución, publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el resultado final respectivo, para que

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

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.

**• 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, elaborara 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 efectuara la emisión de los actos resolutiveos 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 Republica, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las presentes Bases.

**4.3 DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS:**

- 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.
- Recibido el recurso de reconsideración, la comisión de concurso, se reunirá para analizar el recurso y emitir su fallo, conforme al cronograma señalado.
- Terminada la etapa de reconsideración se ratifica el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimientos de los interesados.
- Terminado el proceso de concurso, la comisión de concurso, remitirá el director de la entidad el informe final.
- La comisión gestionara la publicación de los resultados finales del concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la Unidad

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

Ejecutora N°409 – Hospital Pichanaki en la página web / Facebook institucional, frontis de la unidad de personal.

**4.3 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.

**4.4 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 total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

**4.5 PLAZO DE VIGENCIA**

Desde la suscripción del Contrato del 01 de agosto al 31 de octubre de 2023, el cual estará sujeto a evaluación del rendimiento laboral de forma mensual, con lo cual se considerará para renovación del contrato.

**4.6 REMUNERACION**

Según se detalla en el Capítulo V, numeral 5.1 en mérito al D.S. 245-2022-EF.

Así misma la remuneración será según Decreto Supremo N°245-2022-EF, según la valorización Principal, para los profesionales de la salud y el personal de la salud técnico y la auxiliar asistencial a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado, de acuerdo con el nivel de Inicio.

**CAPITULO V**

**5.1 PLAZAS OFERTADAS Y APROBADAS PARA EL CONCURSO PUBLICO**

La Unidad Ejecutora N° 409 - Red de Salud Pichanaki requiere contratar por REEMPLAZO TEMPORAL un total de 15 plazas vacantes, las cuales están registradas en el AIRHSP, 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, en el nivel de inicio, según se indica a continuación:

**CUADRO DE PLAZAS Y UBICACIONES**

N°	CAP	PAP	AIRHSP	CARGO	ESTABLECIMIENTO	NIVEL	REMUNERACION
1	204	51	000127	OBSTETRA	P.S. COLONIA HUANCA	I	4224.00
2	116	46	000039	OBSTETRA	P.S. HUANTININI	I	4224.00
3	155	45	000188	ENFERMERA/O	P.S. CONDADO PICHIKIARI	10	4224.00
4	63	15	000180	ENFERMERA/O	RED DE SALUD PICHANAKI	10	4224.00
5	66	89	000187	ENFERMERA/O	M.R. CIUDAD SATELITE	10	4224.00
6	67	80	000178	ENFERMERA/O	RED DE SALUD PICHANAKI	10	4224.00
7	214	53	000040	ENFERMERA/O	P.S. PAMPA CAMONA	10	4224.00
8	65	17	000056	ENFERMERA	RED DE SALUD PICHANAKI	10	4224.00
9	206	105	000050	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I - PROMOCION DE LA SALUD	RED DE SALUD PICHANAKI	SPF	2673.00
10	190	95	000179	ASISTENTE PROFESIONAL I	RED DE SALUD PICHANAKI	SPF	2673.00
11	99	36	000021	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	RED DE SALUD PICHANAKI	SPF	2673.00
12	174	50	000017	TECNICO EN ENFERMERIA I	P.S. BARINETTI REAL	STF	2405.00
13	238	60	000078	TECNICO EN ENFERMERIA I	P.S. IMPITATO CASCADA	STF	2405.00
14	79	114	000190	TECNICO EN ENFERMERIA I	RED DE SALUD PICHANAKI	STF	2405.00
15	193	97	000009	TECNICO EN LABORATORIO	RED DE SALUD PICHANAKI	STF	2405.00

**CAPITULO VI  
TERMINOS DE REFERENCIA**

**OBSTETRA**

**OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de un (02) Obstetras, en la modalidad Contrato por REEMPLAZO TEMPORAL Unidad Ejecutora N° 409 – Red de Salud Pichanaki.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Obstetricia con colegiatura y habilitación vigente
- Resolución de término de SERUMS.
- Cursos en gestión de los servicios de salud.
- Cursos y capacitaciones inherentes a su perfil profesional
- Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y Cumplimiento de indicadores sociales y de gestión.
- Gestión sanitaria
- Capacitaciones actuales en salud pública.

**EXPERIENCIA**

- Mínimo dos (01) años de haber laborado en el Sector Público, incluido SERUMS, con experiencia hospitalaria.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Aptitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Brindar atención obstétrica integral a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio de calidad.
- Realizar un correcto llenado y revisión de la Historia Clínica y Carnet Perinatal.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Documentos de gestión.
- Cumplir las normas de Bioseguridad en las diferentes áreas de trabajo.
- Realizar labor docente de pre-grado de Obstetricia.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- Cumplir con la atención en Hospitalización, Consulta Externa, Emergencia y otras Áreas del servicio.

## “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio y otras disposiciones del Hospital.
- Brindar atención de urgencia y/o emergencia cuando el Gineco obstetra de guardia se encuentre en sala de operaciones y/o atendiendo otra emergencia y/o urgencia.
- Participar en la atención inmediata del recién nacido, realizar su identificación pelmastoscópica y dactilar de la madre.
- Participar en el marco de su competencia en la atención de las pacientes obstétricas
- complicadas o de alto riesgo.
- Apoyar psicológicamente a la gestante, aplicando el método psicoprofiláctico.
- Registrar adecuadamente los datos en el libro de registro de Partos, Nacimientos y otras de competencia del Obstetra.
- Expedir el Certificado de Nacimiento del neonato vivo y defunción fetal.
- Recepcionar el ingreso de pacientes con indicación de Hospitalización, verificando su identidad y registrando los datos en la Historia Clínica.
- Participar en la atención pre y post-operatoria de pacientes obstétricas y anticoncepción Quirúrgica Voluntaria.
- Participar en la visita médica.
- Brindar atención y provisión de métodos de planificación familiar según su opción reproductiva.
- Participar en la Detección precoz de cáncer cuello uterino y mamario.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio.
- Participar en las reuniones de coordinación.
- Impartir educación sanitaria pre y post-natal.
- Elaborar el requerimiento anual de capacitación del personal de obstetricia.
- Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- Informar al médico en todos los casos de tratamiento gineco obstétricos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### ENFERMERO (A)

#### OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de tres (06) Licenciados(as) en Enfermería, en la modalidad Contrato por REEMPLAZO TEMPORAL Unidad Ejecutora N° 409 – Red de Salud Pichanaki.

#### PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado(a) en Enfermería con colegiatura y habilitación vigente
- Resolución de término de SERUMS.
- Cursos y capacitaciones inherentes a su perfil profesional
- Cursos de: Administración Hospitalaria, Admisión de Pacientes, Referencia y

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

Contrarreferencia y/o afines en atención hospitalaria.

- Manejo de herramientas informáticas básicas.

**EXPERIENCIA**

- Mínimo dos (01) año de haber laborado en el Sector Público, incluido SERUMS, con experiencia hospitalaria.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES**

- Capacidad de interacción, organización, análisis, toma de decisiones y trabajo bajo presión.
- Dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Disposición para trabajar en equipo y de comunicación asertiva.
- Poseer valores éticos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica, según protocolo establecidos.
- Administrar el tratamiento asistencial médico, farmacológico y quimioprofilaxis al paciente en las actividades Hospitalarias.
- Orientar al paciente y familia en la adecuada administración de los medicamentos.
- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historia clínicas.
- Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- Control y monitoreo de funciones vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones.
- Monitorear el trabajo de las otras enfermeras.
- Participar en la elaboración de guías de procedimientos de enfermería.
- Abastecer y realizar los pedidos mensuales de insumos médicos.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignados, impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas.
- Participar en la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de salud a realizarse en Hospitalización.
- Supervisar y evaluar al personal de enfermería profesional, técnico y auxiliar.
- Coordinar con el personal Médico el desarrollo de las actividades de enfermería en Hospitalización del Hospital en beneficio de un buen tratamiento del paciente.
- Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal técnico y formular las sugerencias necesarias.
- Monitorear los servicios de Hospitalización para el cumplimiento de las metas programadas y evacuar los informes estadísticos respectivos.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura del Servicio en la programación y ejecución de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería bajo su responsabilidad.

- Organizar los procesos de programación necesarios para la atención en Hospitalización, cumpliendo con los protocolos establecidos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Coordinar el traslado de pacientes de Emergencia y Sala de Operaciones, según diagnósticos a las diferentes Salas de Hospitalización.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes establecidos para la prevención y control de los agentes de riesgo.
- Participar en los programas de formación y capacitación del personal.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Participar en las reuniones programadas por el Servicio.
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión del Servicio.
- Promover y participar de las actividades docentes del Servicio.
- Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.
- Cumplimiento de Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y Cumplimiento de indicadores sociales y de gestión.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I (PROMOCIÓN DE LA SALUD)**

**OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Salud Publica I (PROMOCIÓN DE LA SALUD), en la modalidad Contrato por REEMPLAZO TEMPORAL para la Oficina de Servicio Social de la Unidad Ejecutora N° 409 – Red de Salud Pichanaki.

**PERFIL Y/O REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario en Ciencia de la Salud, Ciencias Sociales o afines
- Habilitación Profesional activa
- Resolución de SERUM.
- Curso de Administración Hospitalaria y/o Curso de Políticas Sociales.

**EXPERIENCIA**

- Haber laborado seis (06) meses en el Servicio de Promoción de la Salud del Sector Público.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES**

- Capacidad de interacción, organización y análisis

## “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Manejo de herramientas informáticas básicas

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, Elaborar, implementar y evaluar las estrategias, metodologías, técnicas y materiales educativos y comunicacionales, para la educación y el ejercicio de derechos y deberes en salud.
- Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud y su inserción en el círculo educativo.
- Participar en la elaboración de directivas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo.
- Participar en las intervenciones educativas y comunicacionales para la promoción de la salud.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas de capacitación
- Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de la vida sana.
- Participar en la implementación de los convenios y cooperación en educación para la salud.
- Preparar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.
- Apoyar a las intervenciones técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.
- Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### ASISTENTE PROFESIONAL I – SERVICIO DE LABORATORIO

#### OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un (01) Asistente Profesional I, en la modalidad Contrato por REEMPLAZO TEMPORAL para el servicio de Laboratorio para Unidad Ejecutora N° 409 – Red de Salud Pichanaki.

#### PERFIL Y/O REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica y/o Título no universitario de un

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

centro de estudio superior no menor de seis (6) semestres relacionados con la especialidad.

- Capacitación en Normas de Bioseguridad
- Curso de Laboratorio Clínico (opcional)

**EXPERIENCIA**

- Haber laborado en laboratorio en el Sector Público, en el área de Apoyo al Diagnóstico.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de la especialidad.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES**

- Capacidad de interacción.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización y análisis
- Trato amable para con los pacientes

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Realizar la fase pre – analítica de los exámenes de laboratorio.
- Preparar el material de vidrio, plástico, soluciones variadas y/o productos biológicos para el trabajo en laboratorio.
- Preparar los colorantes para realización de exámenes microbiológicos.
- Lavar, desinfectar y/o esterilizar material de laboratorio que tenga características para volverse a utilizar.
- Limpiar las superficies con antisépticos de las mesas de trabajo antes y después del trabajo rutinario, así como las veces que sean necesarias.
- Cumplir con las normas de bioseguridad.
- Llevar el registro de pacientes, exámenes y resultados de los exámenes realizados.
- Apoyar al biólogo y/o Tecnólogo Médico en los procedimientos realizados para los exámenes de laboratorio y otras actividades que el profesional considere necesario.
- Participar en las campañas de donación voluntaria de sangre y otras que el laboratorio realice.
- Cumplir con la programación de turnos y guardias hospitalarias.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

## TECNICO EN LABORATORIO

### OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Laboratorio, en la modalidad Contrato por REEMPLAZO TEMPORAL Unidad Ejecutora N° 409 – Red de Salud Pichanaki.

### PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico en Laboratorio y/o afines de Centro de Estudios Superior relacionado con la especialidad
- Capacitación en Normas de Bioseguridad
- Curso de computación e informática

### EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud.
- Mínimo seis (06) meses de haber laborado en el Sector Público, en las labores de su especialidad

### CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de interacción, organización y análisis
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato amable para con los pacientes
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los pedidos (SIGA) al almacén central del Hospital de los insumos, reactivos y materiales en cantidad suficientemente necesaria para el desarrollo del trabajo del personal del Área de Laboratorio, los cuales hayan sido solicitados previamente con solicitud por el jefe del Área.
- Recoger los materiales del almacén central del Hospital y traerlos al laboratorio.
- Coordinar con el jefe del Servicios Generales para la autorización de la salida de la movilidad para el recojo de materiales, cuando sean en gran volumen. El recojo deberá ser en forma periódica.
- Llevar al día el kardex de insumos y materiales, registrar entrada y salida de los materiales, reactivos y otros bienes.
- Entregar a cada responsable de sector de laboratorio el material para el trabajo, incluyendo material de escritorio.
- Utilizar los insumos proporcionados de manera congruente a la producción registrada en un periodo, basado en la estadística y el porcentaje utilizado en repeticiones y controles. Dicha cantidad deberá ser aprobada por el jefe del Área de Laboratorio.
- Recoger y/o devolver periódicamente de unidades de sangre y/o hemoderivados, previa coordinación del jefe del Área de Laboratorio.
- Llevar el control de las pegasas que corresponden al área.

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

- Redactar y transcribir documentación de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe funcional de laboratorio.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale del Área de Laboratorio.
- Las demás funciones que la asigne su jefe inmediato.

**ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II – RED DE SALUD PICHANAKI**

**OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de un (01) Asistencia en Servicios de Salud II, en la modalidad Contrato por REEMPLAZO TEMPORAL para la Unidad Ejecutora N° 409 – Red de Salud Pichanaki.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Técnico de Enfermería en Instituto Superior y/o afines a la carrera de Salud.
- Cursos y capacitaciones afines a la salud

**EXPERIENCIA**

- Mínimo seis (06) meses de haber laborado en el Sector Público.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES**

- Capacidad de interacción, organización, análisis
- Disposición para trabajar en equipo y de comunicación asertiva.
- Compromiso institucional buscando la excelencia
- Poseer valores éticos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Prestar cuidado integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera(o).
- Brindar en forma oportuna, continua comodidad y confort al paciente según la condición de salud y bajo la indicación del personal profesional de enfermería.
- Participar activamente durante el reporte de enfermería en forma obligatoria.
- Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- Mantener al día el Libro de Registro de pacientes ingresados.
- Colaborar con la enfermera y el médico alcanzando los materiales para la realización de procedimientos del paciente.
- Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.
- Colaborar con la enfermera(o) en la adopción de medidas tendientes a optimizar las actividades de enfermería.
- Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.

**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

- Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.
- Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería.
- Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos.
- Realizar el ordenamiento e inventario de materiales de atención del paciente.
- Realizar el control de ropas hospitalaria.
- Cumplir las normas de bioseguridad.
- Preparar con material e instrumental las salas de cirugía general y/o especializadas con el instrumental y material necesario.
- Transportar el equipo quirúrgico e instrumental médico.
- Coordinar y mantener informada permanentemente a la enfermera en las actividades que desarrolla.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**TECNICO EN ENFERMERIA**

**OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de tres (03) Técnicos en Enfermería, en la modalidad Contrato por REEMPLAZO TEMPORAL para los Establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora N° 409 – Red de Salud Pichanaki.

**PERFIL Y/O REQUISITOS**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Cursos afines al cargo al que postula en los últimos 5 años
- Manejo de sistemas y programas básicos de computación

**EXPERIENCIA**

- Experiencia laboral de un (01) año como mínimo en el Sector Público y/o privado desempeñando funciones similares.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES**

- Ética y valores: Solidaridad, honradez, responsabilidad, líder pro activo, buen trato
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Identificación con la institución
- Responsabilidad y conocimiento de sus funciones.
- Identificación con la institución

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería en la atención integral de la persona, familia y comunidad con calidad, calidez y actitud ética
- Actividades de admisión, triaje y preparación de materiales.

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

- Actividades intramural y extramural
- Realizar actividades preventivas promocionales en su jurisdicción y en las diversas Estrategias Sanitarias (Materno, CRED. Esni, etc), y asignadas al perfil de su profesión.
- Entrega oportuna de informes de los programas y/o ESN de los que haya asumido la coordinación.
- Realizar actividades y visitas del paquete integrado de Salud Familiar en los Sectores Asignados.
- Captación y seguimiento de pacientes de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Cumplir con las normas de bioseguridad
- Y otras funciones asignadas por su jefe inmediata superior de acuerdo a la necesidad de la institución.

**CAPITULO VII**

**7.1 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 tus documentos en mesa de partes de la Oficina de recursos humanos en el plazo improrrogable de 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.

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

**ANEXOS**

- **MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL SOBRE**

Señor:

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

Presente:

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:..... CELULAR: .....

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO:.....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

NIVEL: .....

Nº DE FOLIOS: (.....) LETRAS.....

.....

**FIRMA**

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD PICHANAKI

COMISION DE PROCESO L.D. N° 276  
MIEMBRO

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

ANEXO 01

**SOLICITO:** Inscripción para Convocatoria  
Proceso de Contratación modalidad  
REEMPLAZO TEMPORAL 276.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUADORA  
CONTRATACIÓN MODALIDAD REEMPLAZO TEMPORAL 276 DE LA  
RED DE SALUD PICHANAKI  
S.P.

Yo,....., identificado con DNI N°  
....., CELULAR.....CORREO ELECTRONICO  
..... 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  
276 publicado en el Portal Institucional, solicito a usted mi inscripción y, por  
lo tanto, considerarme como postulante para el CARGO:  
..... NIVEL ..... de la  
Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki; motivo por el cual,  
adjunto los documentos solicitados y ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 para la  
evaluación correspondiente.

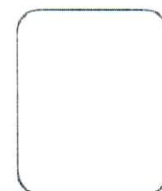
Así mismo, he actualizado mi legajo personal con los documentos  
correspondientes para mi evaluación curricular en el plazo establecido según  
cronograma

**POR LO EXPUESTO:**

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

Pichanaqui..... de..... de 2023

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



Huella digital  
Índice derecho

Nota: en caso de ser Licenciado de la Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad  
adjuntar documento que lo acredite.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD PICHANAKI  
COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD PICHANAKI  
COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD PICHANAKI  
COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
MIEMBRO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO  
LEY N°26771

Señores:

COMISIÓN DE EVALUADORA CONTRATACIÓN MODALIDAD REEMPLAZO  
TEMPORAL 276 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, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Pichanaki..... de..... de 2023

.....  
FIRMA

Apellidos y Nombres:.....

.....  
DNI:.....



Huella digital  
Índice derecho

**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..... de 2023

.....  
**FIRMA**

Apellidos y Nombres:.....

.....  
DNI:.....



Huella digital  
Índice derecho

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

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

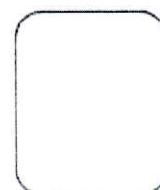
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

En caso de resultar falsa la información que proporcione, 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..... de 2023

.....  
FIRMA  
Apellidos y Nombres:.....  
.....  
DNI:.....



Huella digital  
Índice derecho

**ANEXO 05**  
**LEY N° 28882 DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO**

(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)

Yo, ..... de Nacionalidad Peruana; con DNI N.....; domiciliado 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..... de 2023

.....  
**FIRMA**  
Apellidos y Nombres:.....  
.....  
DNI:.....



Huella digital  
Índice derecho

ANEXO 06

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

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:

- 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.

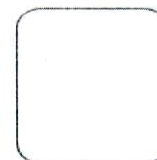
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del código Penal, acorde al artículo N°34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento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

Pichanaqui..... de..... de 2023

FIRMA

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....



Huella digital  
Índice derecho

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Sí ☐ No ☐

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990

☐

Sistema Privado de Pensiones D.L.25897

INTEGRA	
PRIMA	
PROFUTURO	
HABITAT	

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Recursos Humanos mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que se me efectúe la retención correspondiente.

Pichanaki, Julio del 2023

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.