



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO



UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA

BASES ADMINISTRATIVAS

“CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 Y SU REGLAMENTACIÓN Y DECRETO LEGISLATIVO N°1153”

CONCURSO PÚBLICO N°001 – 2024 – GRA/RSHGA

Ayacucho, junio del 2024.



ÍNDICE

Capítulo I: Disposiciones Generales	6
1.1.	Finalidad
6	
1.2.	Objetivo
6	
1.3.	Alcance
6	
1.4.	Fuente de financiamiento, condición contractual y ejecución
7	
1.5.	Definiciones
7	
1.6.	Marco legal
8	
Capítulo II: De la comisión del concurso	9
2.1.	Designación
9	
2.2.	Obligaciones
9	
2.3.	Funciones
10	
2.4.	Prohibiciones
11	
2.5.	Consideraciones importantes de la comisión
12	
Capítulo III: De la unidad de Recursos Humanos	12
3.1.	Funciones
12	
Capítulo IV: Del postulante	13
	2



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



4.1.	Responsabilidad	
13		
Capítulo V: Generalidades		13
Capítulo VI: Fase de convocatoria		14
6.1.	Plazas aprobadas para el concurso público	
14		
6.2.	Perfil de puesto	
16		
6.2.1.	Perfil de puesto o cargo estructural Auxiliar Asistencial	
16		
6.2.2.	Perfil de puesto o cargo estructural Enfermera/o	
17		
6.2.3.	Perfil de puesto o cargo estructural Médico	
18		
6.2.4.	Perfil de puesto o cargo estructural Obstetra	
19		
6.2.5.	Perfil de puesto o cargo estructural Piloto de Ambulancia	
20		
6.2.6.	Perfil de puesto o cargo estructural Técnico/a Asistencial	
21		
6.2.7.	Perfil de puesto o cargo estructural Trabajador/a Social	
21		
6.2.8.	Perfil de puesto o cargo estructural Asistente profesional I	
22		
6.2.9.	Perfil de puesto o cargo estructural Auxiliar Administrativo	
23		
6.2.10.	Perfil de puesto o cargo estructural Técnico/a Administrativo	
24		
Capítulo VII: Cronograma		25
		3



Capítulo VIII: Requisitos para postular	25
8.1.	Requisitos Generales
25	
8.2.	Requisitos específicos
26	
Capítulo IX: De la inscripción para postular	26
9.1.	De la inscripción de postulantes
26	
9.2.	Recepción de documentos
27	
9.2.1.	Rotulo del sobre de presentación a plazas asistenciales y administrativas
27	
9.2.2.	Modelo de foliación
28	
9.3.	Otras consideraciones
28	
Capítulo X: Etapa de Revisión Preliminar	29
Capítulo XI: Fase de selección	29
11.1.	Prueba de conocimiento
30	
11.2.	Evaluación curricular
31	
11.3.	Entrevista personal
32	
11.3.1.	Consideraciones previas a la entrevista
32	
11.3.2.	Durante la Entrevista
32	



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



11.4.	Del cuadro de méritos	
33		
11.4.1.	De la elección de ganadores	
33		
a. Bonificaciones por ser profesional Licenciado de las Fuerzas Armadas		33
11.4.2.	De los elegibles	
36		
11.4.3.	Abstención	
36		
11.4.4.	Las causales de abstención	
36		
11.5.	De la contratación	
37		
Capítulo XII: Del término del concurso		37
Capítulo XIII: De la declaratoria de desierto o de cancelación del proceso		38
13.1.	Declaratoria del proceso como desierto.	
38		
13.2.	Cancelación del proceso de selección.	
38		
Capítulo XIV: Veedurías en el concurso público		38
Capítulo XV: Consultas y/o observación		39
DISPOSICIONES FINALES		39
ANEXO N° 01		40
ANEXO N°02		41
ANEXO N°03		44
ANEXO N°04		45
ANEXO N°05		46
ANEXO N°06		47
		5



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



ANEXO N°07	48
ANEXO N°08-A	49
ANEXO N°08-B	51
ANEXO N°08-C	52
ANEXO N°08-D	53
ANEXO N°08-E	54
ANEXO N°08-F	55
ANEXO N°08-G	56
ANEXO N°08-H	57
ANEXO N°08-I	58
ANEXO N°08-J	59
ANEXO N°08-K	60
ANEXO N°09	61
ANEXO N°10	62



**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y
ADMINISTRATIVO, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 Y SU REGLAMENTACIÓN
Y DECRETO LEGISLATIVO N°1153**

Capítulo I: Disposiciones Generales

1.1. Finalidad

Desarrollar la tercera convocatoria para Concurso Público para la selección del personal asistencial y administrativo; bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N°1153 Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio de la Unidad Ejecutora N°406 Red de Salud Huamanga y la Ley 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024, en las plazas vacantes debidamente presupuestadas y en las plazas para las labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios de duración determinada (en adelante Concurso Público).

1.2. Objetivo

Cubrir los puestos y/o cargos estructurales libres y presupuestadas; bajo la modalidad de servidor contratado, estableciendo los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen las bases administrativas del concurso público, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo.

1.3. Alcance

Las disposiciones contenidas en las presentes bases son de aplicación obligatoria para las personas que postulen al concurso público de los profesionales y no profesionales que reúnan los requisitos del cargo estructural publicado en el portal Talento Perú – SERVIR y en la página web institucional de la Unidad Ejecutora N°406 Red de Salud Huamanga y en un lugar visible de la institución, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



1.4. Fuente de financiamiento, condición contractual y ejecución

La Fuente de financiamiento son los Recursos Ordinarios de la Unidad Ejecutora N°406 Red de Salud Huamanga, para cubrir la plazas a convocar y la vigencia del contrato será; a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024 para las plazas vacantes y presupuestadas en concordancia con el artículo 28 del DECRETO SUPREMO N°005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa y la Ley 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024 y para las plazas para las labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios (en adelante plaza de suplencia temporal) será de duración determinada en concordancia con el artículo 38 del Decreto Supremo N°005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa y el artículo 5 de la Ley N°28175 - Ley Marco del Empleo Público. La continuidad y/o renovación de contrato estará en concordancia con la normativa vigente, previa disponibilidad presupuestaria, requerimiento y evaluación del área usuaria a través del cumplimiento de metas y objetivos de la institución, asimismo del desempeño y conducta laboral del servidor contratado. La ejecución es de manera presencial en el horario establecido en la institución bajo sus documentos de gestión vigentes.

1.5. Definiciones

- **Cargo:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo puede tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.
- **Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
 - En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.
 - En el sector público.
- **Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.



- **Experiencia en la función:** Es aquella obtenida en el desarrollo de actividades vinculadas al puesto que se está evaluando.
- **Experiencia en la materia:** Es aquella obtenida en relación a las temáticas vinculadas al puesto que se está evaluando.
- **Experiencia en la función y la materia:** Es aquella obtenida en relación a las actividades y temáticas vinculadas el puesto que se está evaluando.
- **Formación académica:** Conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a:
 - Nivel educativo.
 - Grado/situación académica.
 - Carreras o especialidades requeridas.
- **Formación superior completa:** implica la obtención del grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- **Función:** Conjunto de acciones realizadas de manera continua, que están orientadas al cumplimiento de la misión del cargo o puesto.
- **Perfil:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un cargo y/o un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto/cargo.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.



1.6. Marco legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal 2024.
- Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°25771 – Ley que establece la prohibición de ejercer las facultades de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado mediante D.S. N°021-2000-PCM.
- Ley N°25536 – Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la Salud.
- Ley N°27050 – Ley General de la Persona Discapacidad.
- Ley N°28970 - Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria, Reglamento aprobado con D.S. N°008-2019 –JUS.
- Demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N°28693 – Ley General del Sistema General de Tesorería.



- Resolución Directoral Regional Sectorial N°011-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR.
- Resolución Directoral N°226-2024-GRA/GG-GRDS-DRSA-RSHGA-DE.

Capítulo II: De la comisión del concurso

1.1. Designación

La Comisión de Concurso estará integrada por los miembros titulares y suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Primer miembro.
- Segundo miembro.
- Tercer miembro.

La Comisión de concurso está conformada por Resolución Directoral N°187-2024-GRA/GG-GRDS-DRSA-RSHGA-DE con fecha del 28 de mayo del 2024.

1.2. Obligaciones

La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.

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

Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren la comisión.

Los miembros de la comisión no podrán ser parientes entre si hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo



responsabilidad, las normas sobre nepotismo contenidas en la Ley N°26771 y su modificatoria.

1.3. Funciones

Elaborar el acta de instalación de la comisión y suscribir las actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del concurso.

Conducir el proceso del concurso público.

Elaborar y aprobar el cronograma de actividades del concurso público.

Elaborar, aprobar y publicar las bases de convocatoria del concurso público.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente base administrativa del concurso público (en adelante base).

Convocar las plazas al concurso público, conforme a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos de la entidad, con la respectiva conformidad presupuestal.

Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes a fin de comprobar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.

Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base de concurso.

Elaborar y publicar la relación de los postulantes en la condición de “califica” para participar en el presente concurso público, así como el resultado final de la evaluación en el portal de la institución y lugar visible dentro de la institución.

Elaborar y publicar el cuadro de méritos y la lista de elegibles del concurso público.

En caso de dos (02) o más postulantes alcancen el mismo puntaje la comisión procederá de la siguiente manera;

- Primera opción: al postulante que tenga mayor puntaje en el tiempo de experiencia específica.
- De persistir la igualdad, se dará preferencia al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de la entrevista personal.



Resolver las observaciones y/o reclamos que interpongan los postulantes después de publicado; el resultado del cumplimiento de perfil mínimo, de la prueba de conocimiento, de calificación curricular y la entrevista, se recibirán las mismas a través del correo convocatoriaredsaludhuamanga@gmail.com; así como, las decisiones que tome la comisión en cada caso se notificarán a través de esta.

Resolver el recurso de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del cuadro de orden méritos del concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la comisión establezca.

Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final de la comisión de lo actuado durante el proceso.

Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

1.4. Prohibiciones

Los miembros de la comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso. Es aplicable a los veedores que participen en el proceso de Concurso.

Divulgar aspectos confidenciales y de toda información que tenga acceso en el concurso público. Es aplicable a los veedores que participen en el proceso de Concurso Público.

Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y el resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

1.5. Consideraciones importantes de la comisión

Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión.

La comisión deberá realizar la invitación correspondiente a los representantes de colegios profesionales correspondientes previa acreditación; y a los gremios sindicales de los profesionales de la salud, técnicos, auxiliares asistencial y administrativo, quienes deberán acreditarse con la constancia emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo y otros representantes de instituciones públicas y/o privadas; quienes



participarán en el presente proceso en calidad de veedores (con voz, pero sin derecho a voto), en todas las etapas del presente proceso.

Capítulo III: De la unidad de Recursos Humanos

2.1. Funciones

Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión del Concurso Público.

Proporcionar a la Comisión del Concurso Público, la relación de plazas de reemplazo y suplencia temporal asistenciales y administrativas, a la fecha de inicio del cronograma del concurso público, indicando el código AIRHSP, cargo, establecimiento / puesto, nivel inicial, contrato, remuneración y tiempo contrato.

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 a toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso Público.

Una vez emitido el acto resolutivo, se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizados de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y en el T-Registro y PLAME

Efectuar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los ganadores de conformidad con el artículo 7 de la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de legajos.

Capítulo IV: Del postulante

3.1. Responsabilidad

Realizar el seguimiento de la publicación de comunicados el portal web de la entidad, así como los resultados parciales y resultado final o cualquier otro aviso referido al Concurso Público.



Capítulo V: Generalidades

El Ingreso previsto en las presente Bases, se refiere al ingreso de una persona natural a la administración pública, bajo la modalidad de servidor contratado temporal 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.

Todo proceso de selección debe regirse por los siguientes principios, definidos en D.L. 276 y su reglamento, así como en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444:

- **Mérito.** El régimen del servicio civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los y las postulantes y servidores civiles.
- **Transparencia.** La información relativa a la gestión del régimen del servicio civil es confiable, accesible y oportuna.
- **Igualdad de oportunidades.** Las reglas del servicio civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- **Integridad Pública.** Todos/as los/as servidores/as civiles que participen en los procesos de selección, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.
- **Responsabilidad.** Quienes participen en los procesos de selección están obligados a responder por los daños ocasionados contra los postulantes como consecuencia de la incorrecta aplicación de la Directiva. Las entidades y sus funcionarios/as o servidores/as asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.



Son causales de descalificación automática:

- ☐ No cumplir con el perfil de puesto determinado.
- ☐ No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentos según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
- ☐ 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.
- ☐ 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. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- ☐ Contar con inhabilitación para el ejercicio de la función pública vigente al momento de la etapa de postulación.
- ☐ No llenar correctamente el Anexo N°02 HOJA DE RESUMEN.

Capítulo VI: Fase de convocatoria

En esta fase se tiene el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.

5.1. Plazas aprobadas para el concurso público

Para llevar a cabo el presente Concurso Público, se requiere la existencia de plazas de reemplazo y suplencia temporal y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, documentos de gestión vigentes y debidamente aprobados en el presente periodo presupuestal.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



La Comisión, convoca al concurso público a cubrir las plazas de reemplazo y suplencia temporal; cuya lista es la siguiente:

Tabla 1

Oferta de plazas vacantes asistenciales – por reemplazo – RSHGA.

N°	CÓDIGO AIRHSP	CARGO	ESTABLECIMIENTO / PUESTO	NIVEL INICIAL CONTRATO	REMUNERACIÓN	TIEMPO CONTRATO
01	000289	AUXILIAR ASISTENCIAL	CENTRO DE SALUD SANTA ELENA	SAF	2,697.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
02	000092	AUXILIAR ASISTENCIAL	PUESTO DE SALUD BARRIOS ALTOS	SAF	2,697.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
03	000360	PILOTO DE AMBULANCIA	CENTRO DE SALUD SANTA ELENA	STF	2,755.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
04	000383	TECNICO ASISTENCIAL	PUESTO DE SALUD SANTA ROSA DE COCHABAMBA	STF	2,755.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
05	000089	TRABAJADOR SOCIAL	CENTRO DE SALUD CARMEN ALTO.	IV	5,300.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
06	000165	TRABAJADOR SOCIAL	CENTRO DE SALUD SAN JUAN BAUTISTA	IV	5,300.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
07	000095	MEDICO	SERVICIO DE MEDICINA - HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
08	000037	MEDICO	CENTRO DE SALUD PARAS	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
09	000412	MEDICO	CENTRO DE SALUD PARAS	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
10	000264	MEDICO	CENTRO DE SALUD SAN JUAN BAUTISTA	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
11	000290	MEDICO	PUESTO DE SALUD ÑAHUIMPUQUIO	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
12	000577	MEDICO	CENTRO DE SALUD QUINUA	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
13	000346	MEDICO	CENTRO DE SALUD SANTA ELENA	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
14	000726	MEDICO	SERVICIO DE MEDICINA - HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
15	000836	MEDICO	CENTRO DE SALUD VINCHOS	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
16	000303	MEDICO	CENTRO DE SALUD CARMEN ALTO	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
17	000556	MEDICO	CENTRO DE SALUD PUTACCA	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
18	000571	MEDICO	CENTRO DE SALUD PUTACCA	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
19	000905	OBSTETRA	PS. SAN JACINTO DE ESPITE	OBS-I	5,300.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024

Nota: Tomado del INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

Tabla 2

Oferta de plazas vacantes administrativas – por reemplazo– RSHGA.

N°	CÓDIGO AIRHSP	CARGO	ESTABLECIMIENTO / PUESTO	NIVEL INICIAL CONTRATO	REMUNERACIÓN			TIEMPO CONTRATO
					REMUNERACIO N	CAFAE	TOTAL	
01	000260	ASISTENTE PROFESIONAL	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SPF	849.00	1,430.00	2,279.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
02	000122	ASISTENTE PROFESIONAL	CENTRO DE SALUD BELEN	SPF	849.00	1,430.00	2,279.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
03	000109	TECNICO ADMINISTRATIVO	MICRORED DE SALUD SAN JUAN BAUTISTA	STF	822.00	1,370.00	2,192.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
04	000405	TECNICO ADMINISTRATIVO	MICRORED DE SALUD SAN JUAN BAUTISTA	STF	822.00	1,370.00	2,192.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
05	000455	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACION – HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	SAF	777.00	1,350.00	2,127.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
06	000396	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA	SAF	777.00	1,350.00	2,127.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024
07	000081	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MICRORED DE SALUD SANTA ELENA	SAF	777.00	1,350.00	2,127.00	Desde la suscripción del contrato al 31/12/2024

Nota: Tomado del INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

Tabla 3

Oferta de plazas vacantes asistenciales – por suplencia por ocupar cargo de confianza – RSHGA.

N°	CÓDIGO AIRHSP	CARGO	ESTABLECIMIENTO / PUESTO	NIVEL INICIAL	REMUNERACIO N	TIEMPO CONTRATO
----	---------------	-------	--------------------------	---------------	---------------	-----------------



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



				CONTRATO		
01	000324	OBSTETRA	PS. MAYABAMBA	OBS-I	5,300.00	Desde la suscripción del contrato al retorno del titular
02	000567	MEDICO	CS. CARMEN ALTO	MC-1	6,624.00	Desde la suscripción del contrato al retorno del titular

Nota: Tomado del INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

Tabla 4

Oferta de plazas vacantes asistenciales – por licencia sin goce de haber (suplencia) – RSHGA.

N°	CÓDIGO AIRHSP	CARGO	ESTABLECIMIENTO / PUESTO	NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERACIÓN	CONDICIÓN
01	000084	ENFERMER A	CS. CHIARA	ENF-10	5,300.00	Desde la suscripción del contrato al 31/08/2024
02	001095	OBSTETRA	CS. CARMEN ALTO	OBS-I	5,300.00	Desde la suscripción del contrato al 28/09/2024

Nota: Tomado del INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

Tabla 5

Oferta de plazas vacantes asistenciales – por licencia por maternidad (suplencia) – RSHGA.

N°	CÓDIGO AIRHSP	CARGO	ESTABLECIMIENTO / PUESTO	NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERACIÓN	CONDICIÓN
01	000985	OBSTETRA	CS. TOTOS	OBST-I	3,445.00	Desde la suscripción del contrato al 28/08/2024

Nota: Tomado del INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

Tabla 6

Oferta de plazas vacantes administrativas – por suplencia – RSHGA.

N°	CÓDIGO AIRHSP	CARGO	ESTABLECIMIENTO / PUESTO	NIVEL INICIAL CONTRATO	REMUNERACIÓN			TIEMPO CONTRATO
					REMUNERACIÓN	CAFAE	TOTAL	
01	000174	TECNICO ADMINISTRATIVO	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	STF	822.00	1,370.00	2,192.00	Desde la suscripción del contrato al retorno del titular
02	000288	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PERSONAL – SEDE ADMINISTRATIVA	STF	822.00	1,370.00	2,192.00	Desde la suscripción del contrato al retorno del titular
03	000104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CS. LOS LICENCIADOS	SAF	777.00	1,350.00	2,127.00	Desde la suscripción del contrato al retorno del titular
04	000304	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	SAF	777.00	1,350.00	2,127.00	Desde la suscripción del contrato al retorno del titular

Nota: Tomado del INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

5.2. Perfil de puesto

1.1.1. Perfil de puesto o cargo estructural Auxiliar Asistencial

□ Número de plazas de reemplazo: Dos (02)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000289 – 000092

Tabla 7

Perfil de puesto o cargo estructural “Auxiliar Asistencial”, bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Auxiliar Asistencial
Funciones del cargo estructural:		
- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones - Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos. - Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		



Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

1.1.2. Perfil de puesto o cargo estructural Enfermera/o

□ Número de plazas por suplencia temporal: Uno (01)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000084

Tabla 8

Perfil de puesto o cargo estructural "Enfermera/o", bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Enfermera/o
Funciones del cargo estructural:		
- Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente. - Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente. - Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda, - Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud. - Realizar acciones de promoción de la salud a través de intenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud. - Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.		



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



7. Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
8. Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9. Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
10. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
11. Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras Instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa.

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera universitaria de Enfermería.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

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

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

1.1.3. Perfil de puesto o cargo estructural Médico

□ Número de plazas de reemplazo: Doce (12)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000095 – 000037 – 000412 – 000264 – 000312 –
000577 – 000346 – 000726 – 000836 – 000303 – 000556 – 000571 – 000290

□ Número de plazas por suplencia temporal: Uno (01)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000567

Tabla 9

Perfil de puesto o cargo estructural "Médico", bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Médico
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la		



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.

2. Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3. Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4. Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con 4 deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5. Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6. Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
7. Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
8. Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente de servicios de salud del establecimiento de salud.
9. Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
11. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
12. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa.

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

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

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

1.1.4. Perfil de puesto o cargo estructural Obstetra

□ Número de plazas de reemplazo: Uno (01)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



Códigos de la plaza (AIRHSP): 000905

□ Número de plazas por suplencia temporal: Tres (03)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000324 – 001095 - 000985

Tabla 10

Perfil de puesto o cargo estructural "Obstetra", bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Obstetra
Funciones del cargo estructural:		
13. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. 14. Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal. 15. Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente, 16. Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente. 17. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente. 18. Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente. 19. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal, y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente. 20. Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente. 21. Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente, 22. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional 23. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. 24. Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda. 25. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
<u>Formación académica</u>		
a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Obstetra.		
<u>Experiencia</u>		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos adicionales</u>		



Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP

1.1.5. Perfil de puesto o cargo estructural Piloto de Ambulancia

□ Número de plazas por reemplazo: Uno (01)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000360

Tabla 11

Perfil de puesto o cargo estructural "Piloto de Ambulancia", bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-ES	Piloto de Ambulancia
Funciones del cargo estructural:		
- Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente. - Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia. - Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia. - Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva. - Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada. - Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran. - Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente. - Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento. - Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
<u>Formación académica</u>		
a) Nivel educativo Técnica Superior Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas en Enfermería o acreditar experiencia en el manejo de ambulancias no menor de (05) cinco años.		
<u>Experiencia</u>		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en el manejo de ambulancias.		
<u>Requisitos adicionales</u>		
Cursos con un mínimo de veinticuatro (24) horas en: Soporte básico de Vida, Soporte básico de Trauma, Primeros Auxilios y Transporte de Paciente Crítico. Licencia de conducir profesional A-2 B.		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP.



1.1.6. Perfil de puesto o cargo estructural Técnico/a Asistencial

□ Número de plaza por reemplazo: Uno (01)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000383

Tabla 12

Perfil de puesto o cargo estructural "Técnico/a Asistencial", bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-ES	Técnico/a Asistencial
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería. 2. Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado. 3. Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional. 4. Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional. 5. Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos. 6. Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de la salud bucal. 7. Fabricar y reparar aparatos dentales, así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología. 8. Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica Superior Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas de salud		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GR-GRDS-DRSA-REDHGA-UP.

1.1.7. Perfil de puesto o cargo estructural Trabajador/a Social

□ Número de plaza por reemplazo: DOS (02)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000165 Y 000089



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



Tabla 13

Perfil de puesto o cargo estructural "Trabajador/a Social", bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Trabajador/a Social
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar la evaluación social a través del estudio socioeconómico a la persona, familia y comunidad para identificar la morbilidad social, y establecer el diagnóstico social que contribuya a su atención integral de salud. 2. Diseñar y ejecutar el plan de intervención social, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social identificada. 3. Brindar orientación y consejería según su diagnóstico social, dirigidos a la persona, familia y comunidad, que contribuyan al acceso a las prestaciones de salud y logro de su estado de bienestar físico, mental y social. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigida a la 4 persona, familia y comunidad, según diagnóstico social, para restablecer, conservar y mejorar su empoderamiento, fomentando medidas sociales adaptadas a las necesidades de salud y salud mental de la población. 5. Participar en las referencias de las emergencias, de acuerdo al diagnóstico social de la persona, para facilitar el acceso a la atención de salud y contribuir en la recuperación de su salud, según la cartera de atención de salud. 6. Identificar y realizar el seguimiento a la persona y/o familia vulnerable o en situación de riesgo, a fin de facilitar el acceso a intervenciones del cuidado integral de salud a través de la oferta fija, móvil o telesalud. 7. Fomentar la participación social de personas, grupos y organizaciones sociales en el ámbito 7 territorial, en los diferentes escenarios de la comunidad, a través de la movilización de redes de soporte social, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud física y mental; y al bienestar de la comunidad. 8. Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de casos, a través de la evaluación del diagnóstico social, y en situaciones de emergencias y desastres que contribuya a la protección de la salud y la toma de decisiones. 9. Participar en la implementación de programas de bienestar social, que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral del establecimiento de salud. 10. Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad. 11. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. 12. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda. 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
<u>Formación académica</u>		
a) Nivel educativo Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Trabajo Social.		
<u>Experiencia</u>		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos adicionales</u>		
Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP.



1.1.8. Perfil de puesto o cargo estructural Asistente profesional I

□ Número de plazas por reemplazo: Dos (02)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000260 – 000122

Tabla 14

Perfil de puesto o cargo estructural "Asistente Profesional I", bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Profesional I
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas. 2. Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas. 3. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad. 4. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad. 5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad. 6. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. 7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines al órgano y cargo.		
Experiencia a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP.

1.1.9. Perfil de puesto o cargo estructural Auxiliar Administrativo

□ Número de plazas por reemplazo: Tres (03)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000455 – 000396 – 000081



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



□ Número de por suplencia temporal: Dos (02)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000104 - 000304

Tabla 15

Perfil de puesto o cargo estructural "Auxiliar Administrativo", bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior. 3. Apoyar en la distribución de documentación. 4. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado. 5. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos. 6. Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
<u>Formación académica</u>		
a) Nivel educativo No aplica.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
<u>Experiencia</u>		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos adicionales</u>		
No aplica.		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP.

1.1.10. Perfil de puesto o cargo estructural Técnico/a Administrativo

□ Número de plazas por reemplazo: Dos (02)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 109 – 405

□ Número de plazas por suplencia temporal: Dos (02)

Códigos de la plaza (AIRHSP): 000174 - 000288

Tabla 16

Perfil de puesto o cargo estructural "Técnico/a Administrativo", bajo el decreto legislativo N°276 y su reglamentación – RSHGA



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Técnico/a Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. 2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. 3. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 5. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención 6. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 7. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
<u>Formación académica</u>		
a) Nivel educativo Técnica superior completa o Universitario Incompleto.		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.		
<u>Experiencia</u>		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos adicionales</u>		
No aplica.		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA en concordancia con el INFORME N°376-2024-GR-AYAC/GG-GRDS-DRSA-REDHGA-UP.

Capítulo VII: Cronograma

Tabla 17

Cronograma del proceso de convocatoria

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
FASE DE CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases de la convocatoria	21/06/2024	La Comisión.
2	Publicación del proceso en el portal del estado Talento Perú de Servir	21/06/2024	La Comisión - Área de estadística e informática de la U.E. 406.
3	Publicación de la convocatoria a través de la página Web de la Red de Salud Huamanga (https://redsaludhuamanga.pe/convocatorias/).	21/06/2024 al 05/07/2024	La Comisión - Área de estadística e informática de la U.E. 406.
4	Recepción de solicitudes y Currículum Vitae, por mesa de partes, presentando la Solicitud de inscripción, copia del DNI, Hoja de Resumen y Currículum Vitae, documentos en copias simples, Declaraciones Juradas (anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06).	08/07/2024 y 09/07/2024 (07:30 h – 13:00 h) (14:00 h – 16:30 h)	Mesa de partes de la Red de salud Huamanga.
FASE DE SELECCIÓN			
5	Verificación y Publicación de resultados del cumplimiento de perfil mínimo	10/07/2024	La Comisión
6	Recepción de observación y/o reclamo (08:00 h a 12:00 h) Absolución de observación y/o reclamo (14:00 h a 18:00 h)	11/07/2024	La Comisión



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



7	Prueba de conocimiento (Lugar y horario se comunicará 24 horas antes por medio de la página https://redsaludhuamanga.pe/convocatorias/)	12/07/2024	La Comisión
8	Publicación de Resultados de la prueba de conocimiento en la página web institucional (https://redsaludhuamanga.pe/convocatorias/)	15/07/2024	La Comisión
9	Recepción de observación y/o reclamo sobre la prueba de conocimiento (08:00 h a 12:00 h) Absolución de observación y/o reclamo sobre la prueba de conocimiento (14:00 h a 18:00 h)	16/07/2024	La Comisión
10	Calificación Curricular y Publicación de resultados de calificación curricular en la página web institucional (https://redsaludhuamanga.pe/convocatorias/)	17/07/2024 al 18/07/2024	La Comisión
11	Recepción de observación y/o reclamo de la Calificación Curricular (08:00 h a 12:00 h) Absolución de observación y/o reclamo de la Calificación Curricular (14:00 h a 18:00 h)	19/07/2024	La Comisión
12	Entrevista Personal y Publicación de cuadro de méritos y la lista de elegibles. (https://redsaludhuamanga.pe/convocatorias/)	22/07/2024 al 23/07/2024 (08:00 h – 16:00 h)	La Comisión
13	Impugnación al cuadro de méritos	24/07/2024 (08:00 h – 16:00 h)	La Comisión
14	Absolución de Impugnación e informe final del concurso público.	25/07/2024	La Comisión
15	Adjudicación de las plazas y firma de contratos	30/07/2024 (08:00 h – 16:00 h)	Unidad de Recursos Humanos
16	Incorporación a la Institución e inicio de actividades	01/08/2024 (07:00 h)	Unidad de Recursos Humanos

Capítulo VIII: Requisitos para postular

7.1. Requisitos Generales

Los postulantes para tener la condición de “califica”, deberán cumplir con el perfil de puesto de acuerdo con la naturaleza de la plaza vacante.

7.2. Requisitos específicos

Los postulantes para ser considerados en el presente concurso y tener la condición de “califica” deberán cumplir con los requisitos mínimos de cada perfil establecidos en las presentes bases.

Los requisitos mínimos son:

- ☐ **Anexo N°01:** Ficha de inscripción.
- ☐ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- ☐ **Anexo N°02:** Hoja Resumen del Currículum Vitae.
- ☐ Currículum Vitae debidamente documentado y foliado.



- ☐ **Anexo N°03:** Declaración jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, matrimonio y afinidad.
- ☐ **Anexo N°04:** Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- ☐ **Anexo N°05:** Declaración Jurada firmada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), y no contar con proceso administrativo disciplinario aperturado.
- ☐ **Anexo N°06:** Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ☐ **Anexo N°07:** Declaración jurada de doble percepción en el estado.

Capítulo IX: De la inscripción para postular

8.1. De la inscripción de postulantes

Podrán participar:

- ☐ Profesionales, técnicos y/o auxiliares que cumplan con los requisitos mínimos de cada perfil.

No podrán participar:

- ☐ Personal con impedimento legal o administrativo para laborar o contratar en el sector público.

La inscripción de los postulantes será a través de la solicitud con el Anexo N°01 FICHA DE INSCRIPCIÓN, especificando el cargo funcional, código de plaza AIRHSP, unidad orgánica para la cual concursa.

Los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada (numero, letra y firma) de manera correlativa, con inicio en la última hoja del expediente, debiendo ser presentado en folder con fastener y en sobre cerrado con el Modelo de Rótulo señalado en el numeral 1.19.1



La documentación presentada por el postulante no requiere ser Fedateada ni legalizada; ya que se someterá a fiscalización posterior. El postulante es responsable de presentar documentación veraz, de lo contrario se sujeta a la responsabilidad administrativa y penal que corresponda.

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

8.2. Recepción de documentos

La recepción de documentos será a través de mesa de partes de la Unidad Ejecutora 406 - Red de Salud Huamanga, ubicado en la Urb. Banco de la Nación Mz. "D" Lote 16 del distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, de acuerdo al cronograma del proceso.

1.1.11. Rotulo del sobre de presentación a plazas asistenciales y administrativas

SEÑORES: "Comisión de concurso público para la contratación del personal de la salud asistencial y administrativo, bajo el Decreto Legislativo 276 y su reglamentación y Decreto Legislativo N°1153"

Presente:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO FUNCIONAL, AL QUE POSTULA: _____

CÓDIGO DE PLAZA AIRHSP: _____

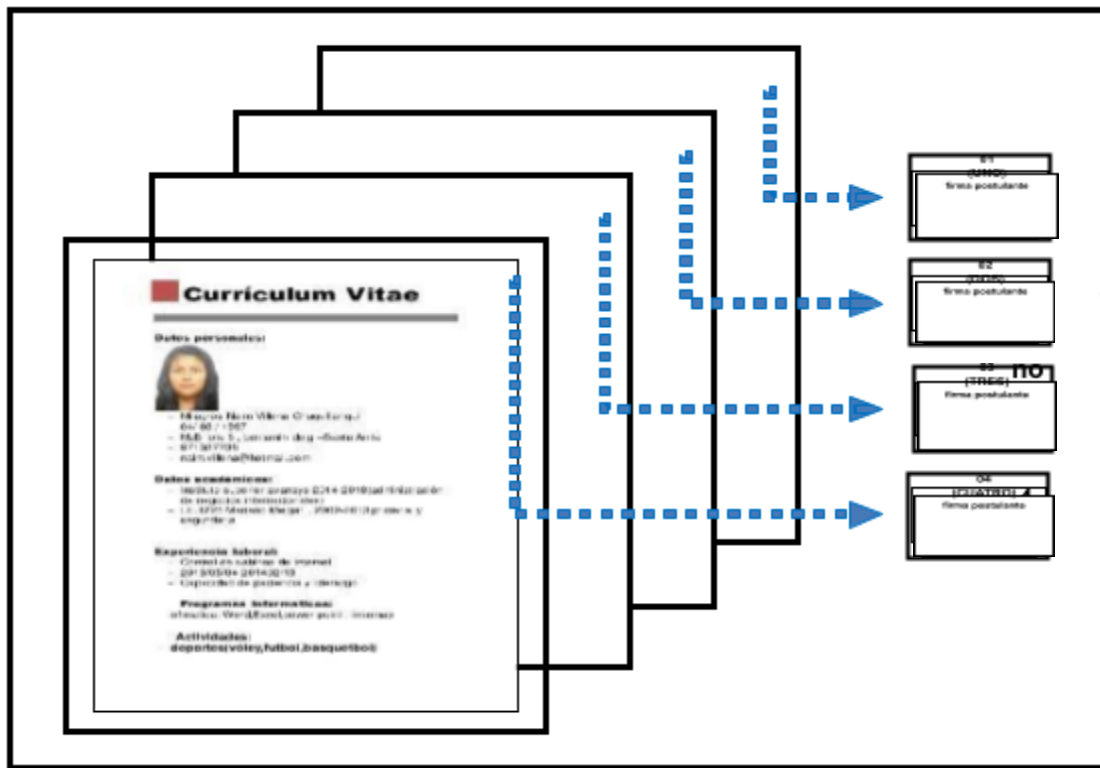
UNIDAD ORGÁNICA: _____

N.º DE FOLIOS: _____

Urb. Banco de la Nación Mz. "D" Lote 16 - Ayacucho

* Nota: Carece de validez si no está llenado.

1.1.12. Modelo de foliación



8.3. Otras consideraciones

En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, **no se devolverán los documentos presentados en su expediente;** ya que forma parte del proceso de la convocatoria, por lo que deberá ser custodiado en la institución.

Capítulo X: Etapa de Revisión Preliminar

Esta fase tiene carácter obligatorio, eliminatorio y no se otorga puntaje. Se encuentra a cargo de la Comisión.

En esta fase se evalúa la información consignada en los Anexos N°01 al 06

Luego de la evaluación el postulante tendrá la condición siguiente:

- **Califica:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.



- **No Califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **Descalifica:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información requerida.

Luego de la revisión, se publica la lista de los postulantes con la condición obtenida a través de la página web <https://redsaludhuamanga.pe/convocatorias/>.

Capítulo XI: Fase de selección

La fase de selección comprende: la prueba de conocimiento, la calificación curricular, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y la contratación correspondiente.

El concurso comprenderá tres evaluaciones, con las siguientes calificaciones

Tabla 18

Etapas de evaluaciones, puntaje y valor porcentual.

Etapas	Puntaje	Valor porcentual
Prueba de conocimiento	00 a 100 puntos	40%
Calificación Curricular	00 a 100 puntos	30%
Entrevista Personal	00 a 100 puntos	30%

El puntaje de cada uno de las etapas de la evaluación del concurso público se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación.

Tabla 19

Valores de coeficientes de ponderación.

VALORES DE COEFICIENTES			
GRUPO OCUPACIONAL (asistencial y administrativo)	EVALUACIÓN		
	Conocimiento	Curricular	Entrevista personal
Profesional	0.40	0.30	0.30
Técnico	0.40	0.30	0.30
Auxiliar	0.40	0.30	0.30

10.1. Prueba de conocimiento

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.

La prueba de conocimiento será objetiva de alternativas múltiples, el examen constara de veinte (20) preguntas y tendrán treinta (30) minutos de duración, el marcado



de las respuestas a las preguntas será con aspa (x) o círculo (O) sin borrones o enmendaduras. En caso de marcar 2 a más alternativas se considerará inválidas respuestas

Para la elaboración de las pruebas de conocimientos técnicos, se solicitará el apoyo de colegios profesionales, facultades de las universidades, institutos técnicos y otros que se considere necesario para la formulación del balotario de preguntas en un número de 60 preguntas con sus respectivas respuestas, la misma que se hará llegar en un sobre lacrado a la comisión en un plazo de 24 horas antes de la evaluación. El lugar y la hora donde se desarrolle la presente etapa de evaluación de conocimientos se comunicará a través de la página web <https://redsaludhuamanga.pe/convocatorias/>.

Esta etapa permitirá establecer si el postulante cumple con los conocimientos exigidos para ocupar el cargo. La puntuación es de cero (00) a cien (100) puntos como máximo. Será presencial y tendrá carácter eliminatorio, LA NOTA MÍNIMA APROBATORIA ES DE SESENTA (60) PUNTOS, precisándose que sólo aquellos que alcancen el nivel mínimo aprobatorio pasarán a la siguiente etapa de evaluación curricular.

La comisión en pleno verificará la presencia de los postulantes, cuyo medio de verificación será su documento nacional de identidad (DNI), los postulantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalada según cronograma portando lapicero color azul o negro.

En esta evaluación los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- ☐ **Califica:** Postulante que alcanza el nivel mínimo aprobatorio de la evaluación.
- ☐ **No Califica:** Postulante que no alcanza el nivel mínimo aprobatorio de la evaluación.
- ☐ **Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.

- ☐ **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

10.2. Evaluación curricular

El Currículo Vitae se evaluará de acuerdo con los requisitos exigidos en el perfil de cargo establecidos en las bases. El puntaje máximo es de cien (100) puntos. El puntaje mínimo para aprobar y pasar a la siguiente etapa es sesenta (60) puntos.

Los postulantes deberán tener en cuenta los requisitos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que los acrediten documentalmente.

Tabla 20

Consideraciones generales para la Evaluación curricular.

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	☐ Copia del certificado de estudios secundarios, según requerimiento del perfil. ☐ Copia del certificado de egresado universitario/técnico, grado de bachiller, título profesional, , según requerimiento del perfil. ☐ Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, a fin de ser considerados, se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR. ☐ Para el caso de que el perfil del puesto solicite estudios universitarios en curso o estudios técnicos superiores en curso, deberá presentar una constancia de estudios que indique el ciclo, la misma que deberá ser expedida y suscrita por la unidad académica competente, no se aceptarán otros documentos. ☐ Cuando el perfil del puesto NO INCLUYE la palabra “afines a las funciones”, debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. ☐ El empleo de “afines a las funciones” debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.
Capacitación (Cursos y/o programas de especialización)	☐ Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. ☐ Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. En caso de indicar horas académicas, la comisión evaluará la equivalencia a las horas lectivas, de acuerdo a ley.
Conocimientos	☐ Ofimática: Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto. Deberá ser acreditado por una institución educativa o presentar una Declaración Jurada, según se requiera en el perfil.
Experiencia General y específica	Para contabilizar los años de experiencia general y específica, debe tenerse en cuenta lo siguiente: ☐ En caso el perfil del puesto solicite una formación académica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. No se aceptan declaraciones juradas. ☐ En caso el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considerará toda la experiencia laboral. La secundaria completa se acredita con certificado de estudios secundarios. ☐ Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia general y específica, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez, considerándose el periodo más largo. ☐ Se considerará el certificado y/o constancia, resoluciones, adendas, boletas de pago emitido



	por la unidad de recursos humanos o quién haga sus veces. Contrato de locaciones de servicio, constancia de prestación de servicios emitido por la Oficina de Logística, abastecimiento, o quién haga sus veces y otros documentos que acrediten la experiencia laboral, a nivel público y/o privado. □ De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, se considerará como experiencia laboral general y específica a) El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado, b) El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida. □ SERUMS: El tiempo de servicios prestado en el SERUMS remunerado o equivalente, podrá ser considerado como experiencia, toda vez que dicho servicio se realiza una vez egresado de la carrera de ciencias de la salud y siempre que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley N°23330.
--	---

En esta evaluación los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica:** Postulante que no ha presentado la documentación declarada en la hoja de resumen del curriculum vitae - ANEXO 02, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, por lo que no corresponde asignar puntaje alguno en esta evaluación.

10.3. Entrevista personal

1.1.13. Consideraciones previas a la entrevista

Pasan a la etapa de entrevista personal, aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de “Califica” en la evaluación anterior. La entrevista se realizará en modalidad presencial.

1.1.14. Durante la Entrevista

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.

La entrevista sólo puede ser efectuada por el comité de selección. Los resultados de la entrevista serán consignados en el formato de evaluación de entrevista personal



para concurso público - ANEXO N°08, se considerará el puntaje mínimo aprobatorio de 60 puntos.

En esta evaluación los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- ☐ **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- ☐ **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- ☐ **No asistió:** Postulante que no se presenta a la entrevista personal o se presenta fuera del horario indicado.

10.4. Del cuadro de méritos

1.1.15. De la elección de ganadores

En esta etapa el comité de selección, elige al candidato idóneo para cada puesto convocado.

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje total se determina de la siguiente manera:

Tabla 21

Puntaje total.

$\text{Puntaje total} = (\text{Puntaje de prueba de conocimiento} \times 0.4) + (\text{Puntaje de evaluación curricular} \times 0.3) + (\text{Puntaje de entrevista personal} \times 0.3)$
--

10.4.1.1. Bonificación adicional a postulantes en los concursos públicos

a. Bonificaciones por ser profesional Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, a los



postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente, además deberá ser indicado en la Ficha de Inscripción.

b. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido puntaje aprobatorio en todas las etapas, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja de resumen del postulante, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Es importante tener en cuenta que, en caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N°29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el 51 artículo del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

c. Bonificación por deportista destacado de alto rendimiento.

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportista de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje por considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 16%.



- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje por considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje por considerar será el 4%.

El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte, en vigencia. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establece en las Bases Administrativas del concurso público.

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda. El puntaje final por cada candidato resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Tabla 22
Puntaje final.

$\text{Puntaje final} = \text{Puntaje total} + \text{bonificaciones}$

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos de la posición de los puestos, considerando hasta dos (02) decimales, para luego proceder a elegir a los ganadores; posteriormente se elabora una sola lista de elegibles del concurso por orden de prelación.



En esta etapa se firma el acta en la que el comité, declara al ganador del concurso, así como a los elegibles, de corresponder.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal web institucional <https://redsaludhuamanga.pe/convocatorias/> y en lugar visible de las instalaciones de la U.E 406 Red de Salud Huamanga.

1.1.16. De los elegibles

Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una “Lista de Elegibles” en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis (6) meses luego de finalizado el concurso, a efectos de cubrir otras plazas vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período.

En caso de que existiera más de una (01) posición concursada para un mismo puesto, se declaran a los ganadores y elegibles, que estarán en orden de prelación en una sola lista.

1.1.17. Abstención

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica únicamente respecto al postulante que genera la causal, por lo que mantiene su calidad de evaluador respecto de los demás postulantes. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento y reglas previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los miembros del comité del concurso y los servidores de la unidad de recursos humanos se sujetan a las causales de abstención del artículo 88 del Texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N°04-2019-JUS.

El comité del concurso debe aceptar o denegar la solicitud de abstención de los miembros del comité. La unidad de recursos humano tramita las solicitudes de abstención de los servidores de dicha oficina.

1.1.18. Las causales de abstención

Si es conyugue, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes,



mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.

Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

10.5. De la contratación

El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública mediante resolución de contrato; en la que, además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentarse en un plazo máximo de tres (03) días, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, debiendo presentar sus documentos en original y su respectiva copia para su verificación y ser debidamente fedateados para la suscripción del contrato (acto resolutivo). Dichos documentos fedateado se remiten para su custodia al área de legajos y posterior a ello se realice la fiscalización posterior.

La Unidad de Recursos Humanos proyecta la Resolución Directoral del contrato.

Capítulo XII: Del término del concurso

Terminado el concurso, la Comisión remitirá su Informe Final a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de recursos humanos, con la siguiente documentación:



- ☐ Acta de Instalación.
- ☐ Bases del Concurso y convocatoria.
- ☐ Cronograma de actividades.
- ☐ Todas las Actas emitidas.
- ☐ Observaciones y/o reclamos.
- ☐ Recurso de impugnación.
- ☐ Acta Final del Concurso.
- ☐ Cuadro de Méritos
- ☐ Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.

Capítulo XIII: De la declaratoria de desierto o de cancelación del proceso

12.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ☐ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ☐ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ☐ Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ☐ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del concurso público.



- ☐ Por restricciones presupuestales.
- ☐ Otras debidamente justificadas.

Capítulo XIV: Veedurías en el concurso público

Para los concursos públicos de los puestos, a través de la comisión del concurso, puede invitar veedores. Estos pueden ejercer veeduría en todas las etapas de los concursos públicos que correspondan, inclusive sobre la elaboración de pruebas de conocimientos. Las entidades públicas deben facilitar la participación de los veedores y proporcionar la información que estos requieran para el adecuado ejercicio de la veeduría. En este caso, los veedores presentan un reporte final de su veeduría a la institución a quienes representan.

Si durante el transcurso de la veeduría, se identifican indicios de incumplimiento de lo establecido en las bases y sus anexos o, en general, de irregularidades que atenten contra los principios descritos en el Capítulo V - Generalidades, se debe presentar en forma inmediata un (01) reporte de incidencias ante la dirección de la U.E. Red de Salud Huamanga.

La dirección de la U.E. Red de Salud Huamanga evalúa el reporte de incidencias y/o el reporte final, según corresponda, y de ser el caso lo deriva a la unidad de Recursos Humanos para el inicio del proceso de supervisión correspondiente.

En ningún caso, la veeduría irroga gastos a la entidad que lleva a cabo el concurso.

Capítulo XV: Consultas y/o observación

Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia, la comisión del concurso se encuentra facultada a absolver las consultas de los postulantes. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase convocatoria y de selección del concurso público, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de concurso público. Para ello se usará el correo electrónico convocatoriaredsaludhuamanga@gmail.com. La comisión del concurso realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emitir el comunicado a través de la página web institucional <https://redsaludhuamanga.pe/> con una fe de erratas.



DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos que no estén previstos en la presente base administrativa serán resueltos por la Comisión del concurso, dejando constancia en el acta los acuerdos tomados.

El cronograma adjunto podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa, a través de la página web institucional <https://redsaludhuamanga.pe/>.



ANEXO N° 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N°001 – 2024 – GRA/RSHGA.

Yo,.....
....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en
.....; distrito de.....
Provincia de..... y departamento de
.....

Acudo a usted, para solicitar se me considere en el **Concurso Público N°001 – 2024 – GRA/RSHGA**, Para Cobertura de Plazas en la Unidad Ejecutora N°406 – Red de Salud Huamanga, en ese sentido adjunto Anexos 2, 3, 4, 5, 6, y Currículo Vitae documentado a (.....) folios para la evaluación correspondiente.

Datos al puesto que postulo.

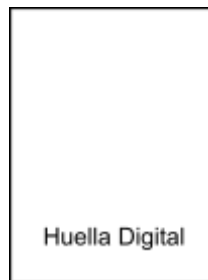
Cargo funcional, al que postulo: _____

Código de Plaza AIRHSP: _____

Unidad Orgánica: _____

Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en los lineamientos.

Atentamente,



Firma:

D.N.I. N°



ANEXO N°02

HOJA DE RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
LUGAR DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DNI N°	
RUC	
LICENCIA DE CONDUCIR (para Piloto de ambulancia)	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
CONADIS N° CARNET	
FUERZAS ARMADAS N° DE CARNET/CÓDIGO	
DEPORTISTA CALIFICADO	

II. FORMACIÓN

Grado Académico	Profesión /Especialidad	Fecha de Expedición del Grado/Fecha de Egreso	Universidad/ Instituto Tecnológico/Institución Educativa	Ciudad/países	Folios
Título Universitario					
Bachillerato					
Título Técnico					
Certificado de estudios de Secundaria completa					
Constancia de estudios universitarios					

Nota:

(1) Dejar en blanco **aquello que no impliquen.**

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

III. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	TOTAL, TIEMPO ACUMULADO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						

IV. CURSOS.

N°	MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	Nombre del curso	Número de créditos	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

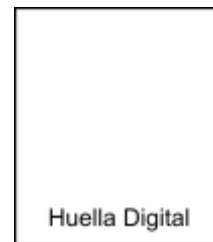


GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



16.						
17.						
N°	Estudios / conocimiento de Ofimática, idiomas (en los últimos 03 años):					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Ayacucho, , , 2024.



Firma:

D.N.I. N°



ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR
RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N°001 – 2024 –
GRA/RSHGA.

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N°, con domicilio en
.....; distrito de
Provincia de y departamento de, en
virtud a lo estipulado en la Ley N°267771 y su Reglamento aprobado mediante D.S.
N°021-2000-PCM, modificada por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM, **DECLARO BAJO
JURAMENTO**, que:

☐ NO tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad
y por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro,
cuñado) **con funcionarios y/o personal de confianza de la Unidad Ejecutora 406 Red
de Salud Huamanga - Ayacucho, que tengan la facultad de designar, nombrar o
contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el presente concurso.**

☐ Si tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad
y segundo de afinidad, con personal de la Institución bajo cualquier modalidad y a
continuación detallo los datos respectivos:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	VÍNCULO

Ayacucho, ,, 2024.



Firma:

D.N.I. N°



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

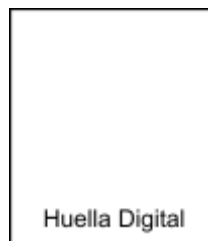
Señor Presidente de la Comisión del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes.

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, con domicilio en
.....; distrito de
Provincia de y departamento de, en
virtud a la Ley N°267771 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM,
modificado por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

NO registro antecedentes penales
NO registro antecedentes judiciales
NO registro antecedentes policiales

Formulo la presente declaración en aplicación del Principio de Veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, manifiesto que lo declarado se ajusta a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 427 y el artículo 438 del Código Penal.

Ayacucho,, 2024.



Firma:

D.N.I. N°



ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA FIRMADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (RNSDD).

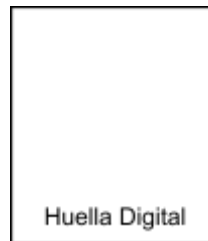
SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001 – 2024 – GRA/RSHGA.

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N°, con domicilio en;
distrito de Provincia de y
departamento de, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD**.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho, ,, 2024.



Firma:

D.N.I. N°



ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

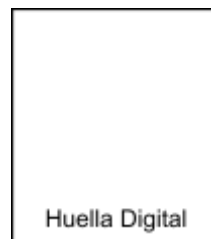
SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001 – 2024 – GRA/RSHGA.

Yo,
identificado(a) con DNI N°, con domicilio en;
distrito de Provincia de y
departamento de, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- ☐ No estar registrado en el **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)** creado y regulado por la Ley N°28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS.
- ☐ Si estar en el **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)** creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho, , , 2024.



Firma:

D.N.I. N°



ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,

.....
identificado con DNI N°con dirección domiciliaria:.....
.....en el Distrito: Provincia:
..... Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

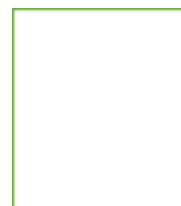
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
Firma
DNI



Huella

*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



ANEXO N°08-A

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CONCURSO PÚBLICO

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de auxiliar asistencial.

Tabla 23

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de auxiliar asistencial.

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
Grado (s)/situación académica	N o
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	Sí
Experiencia General	Sí
Experiencia Específica	Sí

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de Enfermera/o.

Tabla 24

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de Enfermera/o.

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
Grado (s)/situación académica	Sí
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	N o
Experiencia General	Sí
Experiencia Específica	Sí

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de Médico.

Tabla 25

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de Médico.

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
Grado (s)/situación académica	Sí
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	N o
Experiencia General	Sí
Experiencia Específica	Sí

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de Obstetra.

Tabla 26

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de Obstetra.

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
Grado (s)/situación académica	Sí
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	N o
Experiencia General	Sí
Experiencia Específica	Sí

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de piloto de ambulancia.

Tabla 27

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de piloto de ambulancia.

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
--	--



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



Grado (s)/situación académica	Sí
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	Sí
Experiencia General	Sí
Experiencia Específica	Sí

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de técnico/a asistencial.

Tabla 28

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de técnico/a asistencial.

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
Grado (s)/situación académica	Sí
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	Sí
Experiencia General	Sí
Experiencia Específica	Sí

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de trabajador/a social.

Tabla 29

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de trabajador/a social

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
Grado (s)/situación académica	Sí
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	N o
Experiencia General	Sí
Experiencia Específica	Sí

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de asistente profesional I.

Tabla 30

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de asistente profesional I.

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
Grado (s)/situación académica	Sí
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	Sí
Experiencia General	Sí
Experiencia Específica	Sí

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de auxiliar administrativo.

Tabla 31

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de auxiliar administrativo.

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
Grado (s)/situación académica	N o
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	N o
Experiencia General	Sí



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



Experiencia Especifica	Sí
------------------------	----

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA del MINSA.

Consideraciones para la para evaluación curricular del personal asistencial con cargo de técnico/a administrativo I.

Tabla 32

Requisitos considerados en el perfil de puesto con cargo de técnico/a administrativo.

Requisitos considerados en el perfil de puesto	
Grado (s)/situación académica	Sí
Programas de Especialización y/o diplomados	N o
Cursos	N o
Experiencia General	Sí
Experiencia Especifica	Sí

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.



ANEXO N°08-B

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo auxiliar asistencial

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (35 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (30 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (40 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (50 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES		
A. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto (10 puntos)		
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido (15 puntos)		
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
*TOTAL (2+3)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



ANEXO N°08-C

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo Enfermera/o.

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: ENFERMERA/O.

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (30 puntos)		
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (40 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES	NO APLICA	NO APLICA
A. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
*TOTAL (1+2)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



ANEXO N°08-D

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo Médico.

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: MÉDICO.

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (30 puntos)		
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (40 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES	NO APLICA	NO APLICA
A. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
*TOTAL (1+2)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



ANEXO N°08-E

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo Obstetra.

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: OBSTETRA.

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (30 puntos)		
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (40 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES		
A. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
*TOTAL (1+2)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



ANEXO N°08-F

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo piloto de ambulancia

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: PILOTO DE AMBULANCIA

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (20 puntos)		
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (25 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES		Subtotal 3 (A)
A. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto (10 puntos)		
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido (15 puntos)		
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
*TOTAL (1+2+3)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



ANEXO N°08-G

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo técnico/a asistencial

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: TÉCNICO/A ASISTENCIAL

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (20 puntos)		
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (25 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES		Subtotal 3 (A)
A. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto (10 puntos)		
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido (15 puntos)		
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
*TOTAL (1+2+3)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



ANEXO N°08-H

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo trabajador/a social.

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL.

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (30 puntos)		
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (40 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES		
A. Cursos afines a las funciones:	NO APLICA	NO APLICA
	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
	NO APLICA	NO APLICA
	NO APLICA	NO APLICA
*TOTAL (1+2)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



ANEXO N°08-I

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo asistente profesional I

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: ASISTENTE PROFESIONAL I

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (20 puntos)		
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (25 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES		Subtotal 3 (A)
A. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto (10 puntos)		
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido (15 puntos)		
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
*TOTAL (1+2+3)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



ANEXO N°08-J

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo auxiliar administrativo

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (40 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (40 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (50 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (60 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES	NO APLICA	NO APLICA
A. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
*TOTAL (2)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



ANEXO N°08-K

Formato de calificación de la evaluación curricular para concurso público para contratación del personal asistencial con cargo técnico/a administrativo I.

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a: _____

II. Criterios de Evaluación de los Requisitos del Cargo Estructural:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		Subtotal 1 (A)
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (30 puntos)		
2. EXPERIENCIA		Subtotal 2 (A+B)
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
B. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	
Cumple con el mínimo requerido (20 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (30 puntos)		
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (40 puntos)		
3. REQUISITOS ADICIONALES		
A. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	Marque solo una "X"
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
*TOTAL (1+2)		

Nota: Tomado del MCC aprobado con Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.

*Debe sumar máximo 100 puntos

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 60

Firma
Evaluador/a responsable



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



ANEXO N°09

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PARA CONCURSO PÚBLICO

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto: _____

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

Nombre del/la evaluador/a 1: _____

Nombre del/la evaluador/a 2: _____

Nombre del/la evaluador/a 3: _____

Nombre del/la evaluador/a 4: _____

Nombre del/la evaluador/a 5: _____

I. CRITERIOS DE EVALUACION:

CRITERIOS	PUNTAJE
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	Cada ítem máximo diez (10) puntos
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.	
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.	
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.	
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.	
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica	
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.	
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.	
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.	
III.- Adaptación a la cultura de la entidad	
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.	
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.	
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos	
TOTAL	

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

OBSERVACIONES:



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



Firma
Presidente

Firma
secretario

Firma
Primer miembro

Firma
Segundo miembro

Firma
Tercer miembro

ANEXO N°10

FORMATO PARA LA CALIFICACION PRELIMINAR PARA EL CONCURSO PÚBLICO

I. Datos Generales

Nombre del Puesto: _____

Nombre completo del/la postulante: _____

Fecha de Evaluación: _____

REQUISITOS INDISPENSABLES: MARQUE (X) DONDE CORRESPONDA		NO APLIC A	SI CUMPL E	NO CUMPLE
1	ANEXO N°01 FICHA DE INSCRIPCIÓN			
2	ANEXO N°02 HOJA DE RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE			
3	ANEXO N°03 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD			
4	ANEXO N°04 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES			
5	ANEXO N°05 DECLARACIÓN JURADA FIRMADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (RNSDD)			
6	ANEXO N°06 DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)			
7	COPIA DE RESOLUCIÓN DE SERUMS (aplica solo a profesionales de la salud)			
8	COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE (aplica solo a profesionales de la salud)			
9	LICENCIA DE CONDUCIR (aplica solo para piloto de ambulancia)			
10	Cumple con la presentación del expediente (foliado, folder. Fastener, etc)			
O b s er v a ci ó n:				



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA N°406 RED DE SALUD HUAMANGA



CALIFICA ()	NO CALIFICA ()
--------------	-----------------

Firma
Evaluador/a responsable