

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN

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

**CONVOCATORIA N° 002-2025-GRJ-DRSJ-RSPKI**

**BASE ADMINISTRATIVA DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO  
LABORAL DE REEMPLAZO TEMPORAL PRESUPUESTADAS BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276.**

**COMISIÓN EVALUADORA**

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

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

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

**Pichanaki, 20 de febrero del 2025**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA MODALIDAD REEMPLAZO TEMPORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 DEL AÑO FISCAL 2025, DE LA UNIDAD EJECUTORA N°409 – RED DE SALUD PICHANAKI.**

**CAPITULO I**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

La Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki, con RUC N° 20600351118, domicilio legal en Av. 1° de Mayo N°1510 Distrito Pichanaqui, Provincia Chanchamayo, Departamento Junín, requiere contratar al personal profesional y técnico y auxiliar administrativo, bajo la modalidad Contrato por Reemplazo Temporal de **tres (03) meses (marzo, abril y mayo)**, en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación bajo la modalidad D.L. 276 **CONTRATO POR REEMPLAZO TEMPORAL** a partir del **17 de marzo del 2025 al 31 de mayo del 2025**, de personal profesional y técnico administrativo, así como promover el ingreso previa evaluación y valoración de su formación, competencia, conocimiento, capacitación, experiencia; lo que permitirá a la institución contar con personal idóneo para la atención al usuario, el desarrollo e identificación Institucional, de esta manera cubrir las **CINCO (05) PLAZAS VACANTES** Presupuestadas para la prestación de servicios en el ámbito de la Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki,

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

Así mismo la presente base es para establecer los procedimientos del concurso y efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cobertura de Plaza Vacante en la Red de Salud Pichanaki, en la modalidad de **CONTRATO POR REEMPLAZO TEMPORAL**, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones en el Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, concordante con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.

**1.3. FINALIDAD**

El presente Concurso Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Condición de Servidores Contratados Bajo El Régimen del D.L. 276 del año fiscal 2025, de la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki, establece los procedimientos y criterios técnicos para seleccionar y contratar al personal idóneo que reúna los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, para cumplir con las acciones netas de la entidad

**1.4. ALCANCE**

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

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

El proceso de selección y contratación de personal estará a cargo del Comité para el Proceso de Contratación por modalidad de REEMPLAZO TEMPORAL de la Unidad Ejecutora N°409 - Red de Salud Pichanaki, designado mediante Resolución Directoral N° 231-2025-GRJ-DRSJ-RSPK/DE.

## 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Corresponde a Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (R.O) Clasificador de Gatos 21. Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025, plazas orgánicas pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 409 - Red de Salud Pichanaki, considerando para el presente proceso de selección de acuerdo con el tiempo de servicio solicitado presupuestado.

Así mismo, la remuneración será según Decreto Supremo N°282-2024-EF, según la valorización Principal, los servidores administrativos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, pertenecientes al grupo ocupacional funcionario, profesional, técnico y auxiliar de las entidades del Gobierno Nacional y gobiernos regionales y según Decreto Supremo N° 003-2022-EF, Decreto Supremo que establece el nuevo monto de la Escala Base del Incentivo Único - CAFAE previsto en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365.

## 1.7. COSTO TOTAL DEL SERVICIO

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

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

## 1.8. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Decreto Supremo N°072-2024-PCM, que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Considerando artículo 175.- Del Comité de Selección.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.L. N° 1246
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública
- Ley 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- D. L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N°22404 – Ley General de Remuneraciones.
- Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad
- Decreto Supremo N°017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°282-2024-EF que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 de las entidades del Gobierno Nacional y gobiernos regionales, así como los criterios y otras disposiciones para su implementación
- Decreto Supremo N° 003-2022-EF, Decreto Supremo que establece el nuevo monto de la Escala Base del Incentivo Único - CAFAE previsto en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365.

- Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

### 1.9. DISPOSICIONES GENERALES: GENERALIDADES:

- a) El ingreso previsto en la presente base, se refiere al ingreso de una persona natural a laborar bajo la modalidad de contrato a plazo fijo para labores de naturaleza permanente y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso.
- b) 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.
- c) Podrá postular al concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo Pichanaki – Red de Salud Pichanaki.
- d) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Público para cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Condición de Servidores Contratados en Marco del Decreto Legislativo N°276 del año fiscal 2025, de la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki.
- e) El Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en Marco del Decreto Legislativo N°276 del Año Fiscal 2025, de la Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo y órgano, así como poner a disposición los Curriculum Vitae de los postulantes incursos en el presente proceso.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral, administrativa y/o legajo personal de los postulantes, de ser necesario.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- e) Una vez emitido el acto resolutorio por la Unidad de Recursos Humanos, se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos estructurales y niveles en el Aplicativo Informático para Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- f) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

### COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- a) La comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, por la cual está obligada a cumplir con sus funciones y hacer cumplir las normas establecidas para el presente concurso de

acuerdo a las Bases y la normativa vigente sobre la materia, de acuerdo al plazo establecido en las bases del concurso.

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

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

#### 11. REQUISITOS ESPECÍFICOS / PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

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

## CAPITULO II

### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
01	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	20 de febrero del 2025
02	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB Duración publicación diez (10) días hábiles	21 de febrero del 2025 al 06 de marzo del 2025
03	PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO EN MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - RED DE SALUD PICHANAKI -(dirección módulo de familia los olivos)	07 y 10 de marzo 2025 8:30 am 01:00 pm 03:30 pm 05:30 pm
<b>SELECCION</b>		
04	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	11 de marzo del 2025 8:30 am 05:00 pm
05	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	11 de marzo del 2025 05:00 pm
06	PRESENTACION DE RECLAMOS EN MESA DE PARTES OFICINA .RR.HH. DIRIGIDO A LA COMISION EVALUADORA	12 de marzo del 2025 08:30 am 01:00pm
07	PUBLICACION DE ABSOLUCION DE RECLAMOS Y POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE ENTREVISTA PERSONAL.	12 de marzo del 2025 06:30pm
08	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> <b>LUGAR:</b> MODULO DE FAMILIA LOS OLIVOS	13 de marzo del 2025 8:30 am 01:00 pm 03:30 pm 05:00 pm
09	PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN LA PÁGINA WEB DIRESA JUNÍN	13 de marzo del 2025 06:00 pm
10	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS EN MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - RED DE SALUD PICHANAKI	14 de marzo del 2025 8:30 am 01:00 pm
11	PUBLICACIÓN DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	14 de marzo del 2025 05:00 pm
12	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL	14 de marzo del 2025 06:30pm
13	<b>ADJUDICACIÓN DE PLAZAS E INICIO DE LABORES</b>	17 de marzo del 2025 del 2025 08:00 am

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

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
PRESIDENTE

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

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
SECRETARIO

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

COMISION DE PROCESO L.D. N° 276  
MIEMBRO

## CAPITULO III

### 3.1. DE LA INSCRIPCIÓN:

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

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

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

- Presentar Currículo Vitae documentado, detallando principalmente los aspectos referidos a: formación académica, experiencia laboral y capacitación requerida para la prestación de los servicios indicados.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente **FOLIADA DE MANERA CORRELATIVA**, con inicio en la primera hoja del expediente (**de atrás hacia adelante**), no se foliará el reverso de las hojas y **deberá estar VISADO o (firma)** en todos los anexos, a su vez de una relación que contenga todos los documentos presentados
- Los postulantes no deben haber sido destituidos de la Administración Pública en los últimos cinco (05) años, así como deben de tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y cumplir con los servicios específicos que se indiquen en el aviso de la convocatoria.

### 3.2. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

La presentación de documentos será de forma presencial a través de Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki y estará dirigida al Comité de Proceso de Contratación por REEMPLAZO TEMPORAL de la Red de Salud Pichanaki 2025.

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

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

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

### 3.3 SON CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA:

- No cumplir con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación 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.
- Presentarse dos veces a la misma plaza o presentarse a más plaza de una plaza.
- La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquier de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- No presentar uno o más documentos exigidos debidamente foliados.
- No presentar DNI Original en la entrevista personal.
- No consignar la plaza a la que postula.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso.
- La suplantación de personas.
- Estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- Tener antecedentes penales, judiciales o policiales que le impidan postular y trabajar para el Estado.
- Encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido con Sanción vigente.
- En caso de declaración falsa, en base al control posterior.

### 3.4. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador ha sido designado mediante **Resolución Directoral N° 231-2025-GRJ-DRSJ-RSPK/DE.** y será responsable de desarrollar todo el proceso en los plazos que se establecen en la presente Convocatoria.

### 3.5 COMPONENTES DE EVALUACIÓN

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

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

- EVALUACIÓN CURRICULAR
- ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

Se considera los siguientes factores y puntajes:

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

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

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

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

### 3.6 SOBRE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Los documentos comprendidos para la evaluación curricular, **tendrán una antigüedad no mayor de cinco (05) años.**
- Se calificará de acuerdo con el perfil esbozado por la unidad usuaria en los términos de referencia y teniendo en cuenta los puntajes establecidos en el formato correspondiente.
- Capacitación y actualización relacionadas al cargo al cual postula.
- La experiencia profesional se considera a partir de la fecha de obtención del grado o título profesional, de acuerdo a los términos de referencia (TDR).
- La experiencia laboral pública se acreditará con: **contratos legalmente constituidos de acuerdos a ley a falta de Certificado o Constancia de Trabajo.**
- Después de cada una de las etapas, se publicará la relación de los postulantes que aprobaron y que tienen derecho a participar en la siguiente etapa.
- Los postulantes **NO APTOS** en el presente proceso de concurso por REEMPLAZO TEMPORAL deberán **recoger sus CV los días 17 al 19 de marzo** del presente año en la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki a partir de las 8:30 a.m. a 1:00 pm.

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

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
PRESIDENTE

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

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
SECRETARIO

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

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
MIEMBRO

### 3.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI N°:	
PLAZA AL QUE POSTULA:	
CODIGO AIRHSP:	
ESTABLECIMIENTO:	

<b>1.- TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</b> Para la calificación del Título, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un <b>máximo de 60 puntos</b> en la siguiente forma: a. Por estudios concluidos de Maestría, Especialidad y Doctorado 60 puntos. b. Por Título / Bachiller o egresado Universitario: 50 puntos. c. Por Título de Instituto Superior Tecnológico: 50 puntos.	60
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b> a. Experiencia laboral como profesional administrativo en el sector público (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días); se califica 05 puntos por año, hasta un máximo de 04 años. <b>Puntaje máximo 20</b>	20
<b>3.- MÉRITOS</b> Se calificarán hasta un máximo de 05 puntos de acuerdo a la siguiente distribución: Un (1) punto por cada documento mérito, <b>un máximo de 05 puntos.</b>	05
<b>4.- POR CAPACITACIÓN:</b> a. Cursos de Capacitación con certificación acreditada en los últimos cinco (05) años, (2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024). (1 punto por cada crédito de capacitación), hasta 09 puntos. b. Diplomado en los últimos tres 03 años, (2022, 2023 y 2024); tres (3) puntos por diplomado (hasta 02 diplomados): 06 puntos <b>Puntaje máximo en total 15</b>	15
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100</b>

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

### 3.8 CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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

20 = Excelente

15 = Muy Bueno

10 = Bueno

5 = Regular

0 = Deficiente

**PUNTAJE FINAL:**

### 3.9 BONIFICACIÓN ESPECIAL

#### 3.9.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

#### 3.9.2 Bonificación por discapacidad

Para el caso de la bonificación por discapacidad, el comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en su Curriculum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Interpretación de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

### 3.10 EL CUADRO DE MÉRITOS

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

#### 3.10.1 DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

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

## CAPITULO IV

### 4.1. DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

### 4.2 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

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

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

### • DISPOSICIONES FINALES

- En lo no previsto en las bases, la presentación de impugnaciones, así como su calificación y evaluación, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Terminando el proceso, la Comisión del proceso, elaborara el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad y a la Oficina de Recursos Humanos., la documentación siguiente:

1. Acta de Instalación del Comité.
2. Acta de Aprobación de Bases y termino de referencia y/o perfiles de puestos.
3. Cronograma de Actividades.
4. Acta Final del Concurso.
5. Cuadro resultado final.
6. Expedientes de los Postulantes seleccionados.

- La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad efectuara la emisión de los actos resolutivos que correspondan, para la aprobación y expedición del Titular de la Entidad.
- Los aspectos que no estén previstos en las Bases, será determinado por la Comisión de proceso, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados.
- El presente proceso de concurso se encontrará sujeto a las acciones de control previstas en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las presentes Bases.

#### 4.3 DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS:

- El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo del cronograma establecido, presentar recursos de reconsideración, dirigido al presidente de la comisión de concurso.
- Recibido el recurso de reconsideración, la comisión de concurso, se reunirá para analizar el recurso y emitir su fallo, conforme al cronograma señalado.
- Terminada la etapa de reconsideración se ratifica el cuadro de méritos, el cual se publicará para conocimientos de los interesados.
- Terminado el proceso de concurso, la comisión de concurso, remitirá el director de la entidad el informe final.
- La comisión gestionara la publicación de los resultados finales del concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora N°409 – Hospital Pichanaki en la página web / Facebook institucional, frontis de la unidad de personal y en DIRESA – JUNÍN.

#### 4.3 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

#### 4.4 OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Son obligaciones del contratado:

- Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como las normas y directivas vigentes de LA ENTIDAD, que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario indicado por LA ENTIDAD
- Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general,

toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Así mismo, se abstendrán de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar contra la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad

- Adoptar las medidas de seguridad que garantice la integridad de la documentación, equipos y/o materiales que se le proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- No delegar, ni subcontratar total, ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

#### 4.5 PLAZO DE VIGENCIA

Desde la suscripción del Contrato del **17 de marzo al 31 mayo del 2025**, el cual estará sujeto a evaluación del rendimiento laboral de forma mensual, con lo cual se renovará los contratos.

#### 4.6 REMUNERACIÓN

Según se detalla en el Capítulo V, numeral 5.1. En merito Decreto Supremo N°271-2023-EF.

Así mismo, la remuneración será según Decreto Supremo N°282-2024-EF, según la valorización Principal, los servidores administrativos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, pertenecientes al grupo ocupacional funcionario, profesional, técnico y auxiliar de las entidades del Gobierno Nacional y gobiernos regionales y según Decreto Supremo N° 003-2022-EF, Decreto Supremo que establece el nuevo monto de la Escala Base del Incentivo Único - CAFAE previsto en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, de acuerdo con el nivel de Inicio.

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

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

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

## CAPITULO V

### 5.1 PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO PUBLICO 05 PEAS ADMINISTRATIVAS.

La Unidad Ejecutora N° 409 - Red de Salud Pichanaki requiere contratar por Reemplazo Temporal un total de **05 plazas vacantes**, las cuales están consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal PAP) de la entidad, que serán ocupados por efecto del reemplazo y contratados en el Marco del Decreto Legislativo N°276, en el nivel de inicio, según se indica a continuación;

N°	CAP	PAP	AIRHSP	CARGO CAP	ESTABLECIMIENTO	NIVEL INICIAL	REMUNERACION - INICIAL
1	43	145	000036	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	RED DE SALUD PICHANAKI - UNIDAD DE LOGISTICA	SPF	s/. 2,659.00
2	3	53	000055	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	RED DE SALUD PICHANAKI - UNIDAD DE ECONOMIA	SPF	s/. 2,659.00
3	68	117	000181	TECNICO EN ESTADISTICA	RED DE SALUD PICHANAKI - UNIDAD DE ESTADISTICA	STF	s/. 2,572.00
4	8	118	000185	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	RED DE SALUD PICHANAKI - UNIDAD DE ARCHIVOS	STF	s/. 2,572.00
5	63	213	000186	TECNICO ADMINISTRATIVO I	RED DE SALUD PICHANAKI - SECRETARIA	STF	s/. 2,572.00

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

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
PRESIDENTE

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

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
SECRETARIO

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

COMISION DE PROCESO D.L. N° 276  
MIEMBRO

## CAPITULO VI TERMINAS DE REFERENCIA

### 6.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE LOGISTICA (AIRHSP 000036)

#### OBJETIVO GENERAL:

Contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo II en la modalidad Contrato por Reemplazo Temporal para el Hospital de Apoyo Pichanaki - Red de Salud Pichanaki.

#### PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas o carreras afines o cargo.
- Colegiatura y habilidad vigente.
- Certificación OSCE vigente.

#### EXPERIENCIA:

- Experiencia general no menor a tres (03) años en la administración pública o privada.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector publico (SALUD) en el área de Logística.

#### CAPACITACIONES:

- Cursos en Ofimática (procesador de texto y Excel)
- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública en logística integral
- Cursos y/o capacitación en SIAF, SIGA, SNIP
- Cursos y/o capacitaciones correspondientes al área de Logística.

#### HABILIDADES Y APTITUDES

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## 6.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE ECONOMIA (AIRHSP 000055)

### OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo en la modalidad Contrato por Reemplazo Temporal para el Hospital de Apoyo Pichanaki - Red de Salud Pichanaki.

### PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas o carreras afines o cargo.
- Colegiatura y habilidad vigente.

### EXPERIENCIA

- Experiencia general no menor a tres (03) años en la administración pública o privada.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público (SALUD) en el área de Logística.

### CAPACITACIONES:

- Diplomado en SIGA, Patrimonio y Viáticos.
- Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Diplomado en el nuevo reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Diplomado en Gestión Pública.
- Cursos y/o capacitaciones en Ofimática (procesador de texto y Excel)

### HABILIDADES Y APTITUDES

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Elaborar y consolidar información de personal tercero para declaración del PDT PLAME.
- Realizar la declaración mensual de la planilla de pagos (PLAME)
- Efectuar las declaraciones mensuales de los ingresos ante la SUNAT
- Emitir constancias de descuentos y haberes del personal nombrado y contratado.
- Apoyo en el devengado de expedientes.
- Apoyo en la revisión de expedientes, previo al devengado.
- Realización de Modificación de CMN, solicitud y registro de pedido en el SIGA.
- Proponer Notas de Contabilidad de forma mensual por las operaciones complementarias de presupuesto, transferencias recibidas y otorgadas, salidas de almacén y depreciación, amortización y agotamiento.
- Realizar las actividades Institucionales que ayuden a resolver los problemas de salud como Sector.
- Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne

### 6.3 TECNICO EN ESTADISTICA – UNIDAD DE ESTADISTICA (AIRHSP 000181)

#### OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Estadística en la modalidad Contrato por Reemplazo Temporal para el Hospital de Apoyo Pichanaki - Red de Salud Pichanaki.

#### PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

Titulado técnico estadístico o bachiller en estudios universitarios relacionados con la especialidad de estadístico.

#### EXPERIENCIA

- Experiencia general no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público (SALUD) en el área de Estadística.

#### CAPACITACIONES:

- Diplomados y/o especializaciones correspondientes al área.
- Cursos y/o capacitaciones en Ofimática (procesador de texto y Excel)

#### HABILIDADES Y APTITUDES

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitaran en el trabajo de campo.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- Proponer procedimientos estadísticos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### 6.4. TECNICO ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE ARCHIVOS (AIRHSP 000185)

##### OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo en la modalidad Contrato por Reemplazo Temporal para el Hospital de Apoyo Pichanaki - Red de Salud Pichanaki.

##### PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

- Título técnico o bachiller universitario en Administración y otros a fines.

##### EXPERIENCIA

- Experiencia general no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público (SALUD) en el área de archivos.

##### CAPACITACIONES.

- Cursos y/o talleres en Administración y Gestión Pública.
- Cursos y/o talleres en trámite documentario y Gestión de Archivos.
- Cursos y/o talleres en Ofimática (Procesador de Texto y Excel)

##### HABILIDADES Y APTITUDES

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

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y poner en servicio la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para seleccionar los documentos que por su valor han de ser conservados indefinidamente.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que estas y cuantas funciones puedan desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

## 6.5 TECNICO ADMINISTRATIVO I – SECRETARIA (AIRHSP 000186)

### OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativos en la modalidad Contrato por Reemplazo Temporal para el Hospital de Apoyo Pichanaki - Red de Salud Pichanaki.

### PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

Título técnico en la carrera de Administración y otros a fines.

### EXPERIENCIA

- Experiencia general no menor a dos (02) años en la administración pública o privada.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público (SALUD) en el área de secretaria.

### CAPACITACIONES.

- Capacitaciones en Normas y Procedimientos para la Recepción documental en ventanilla – Trámite Documentario.
- Capacitaciones en Desempeño Secretarial de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Capacitaciones correspondientes al SISDORE – Aplicación y uso adecuado del Sistema Documentario.
- Cursos y/o talleres en Ofimática (Procesador de Texto y Excel)

### HABILIDADES Y APTITUDES

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área correspondiente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Realizar las actividades Institucionales que ayuden a resolver los problemas de salud como Sector.
- Otras que LA ENTIDAD o el jefe Inmediato (disponga) le asigne.

## CAPITULO VII

### 7.1 DISPOSICIONES FINALES

- las situaciones no previstas en las presentes bases son resueltas por la comisión.
- Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubierta en estricto orden de mérito de acuerdo al puntaje obtenido en la calidad de ACCESITARIOS.
- En caso de no presentarse postulantes a la plaza convocada, esta se declara desierta, los postulantes descalificados y aquellos que no accedieron a la función pública, podrán solicitar tus documentos en mesa de partes de la Oficina de recursos humanos en el plazo improrrogable de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha en que termino su participación en el concurso. Vencido el plazo la comisión podrá disponer de la documentación.
- Concluido el concurso público, la Oficina de recursos Humanos del hospital Pichanaqui, mediante control posterior, verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en la disposición anterior, en caso de verificarse documentos que no se ajustan a lo establecido en la presentes bases administrativas, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que hubiera lugar.
- El cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente concurso de acuerdo al cronograma establecido.

### ANEXOS 00

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

Señor: <b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN                  POR REEMPLAZO TEMPORAL - RED DE SALUD PICHANAQUI.</b> <b>CONVOCATORIA N°002-2025-GRJ-DRSJ-RSPKI</b>	
Presente: APELLIDOS Y NOMBRES:..... DNI:..... CELULAR: ..... DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:..... CARGO AL QUE POSTULA:..... N° CAP:..... Y PAP..... AIRHSP: ..... N° DE FOLIOS: (.....) LETRAS..... <div style="text-align: right;">..... FIRMA</div>	

ANEXO 01

**SOLICITO: Inscripción para Convocatoria N°002- 2025-  
Proceso de Contratación modalidad REEMPLAZO  
TEMPORAL.**

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

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

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establecen en la Convocatoria Proceso de  
contratación modalidad REEMPLAZO TEMPORAL - 2025. publicado en el Portal Institucional,  
solicito a usted mi inscripción y, por lo tanto, considerarme como postulante para el **CARGO:**  
..... **NIVEL** ..... con **AIRHSP N°:**..... de la  
Unidad Ejecutora N°409 – Red de Salud Pichanaki; motivo por el cual, adjunto los documentos  
solicitados y ANEXOS para la evaluación correspondiente.

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

**POR LO EXPUESTO:**

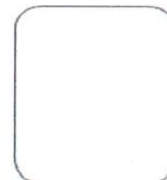
Exhorto a usted aceptar mi solicitud de acuerdo con los fundamentos que anteriormente menciono.

Pichanaqui,..... de ..... del 2025

.....  
Firma del postulante

DNI:.....

FECHA:.....



Huella digital  
Índice derecho

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO  
LEY N°26771

Señores:

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

Presente:

De mi consideración:

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

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

Pichanaqui,..... de ..... del 2025

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



Huella digital  
Índice derecho

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

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

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

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

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

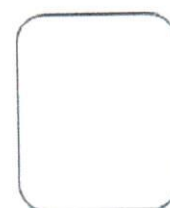
DECLARO BAJO JURAMENTO

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

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

Pichanaqui, ..... de ..... del 2025

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



Huella digital  
Índice derecho

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

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276  
PRESIDENTE

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

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276  
SECRETARIO

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

COMISIÓN DE PROCESO D.L. N° 276  
MIEMBRO

ANEXO 04

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

Pichanaqui, ..... de ..... del 2025

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



Huella digital  
Índice derecho

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

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

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

ANEXO 05

**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO - LEY N° 28882**

(Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444)

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

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

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

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de:

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

Pichanaqui, ..... de ..... del 2025

.....  
Firma del Postulante

DNI: .....

FECHA: .....



Huella digital  
Índice derecho

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

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

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

ANEXO 06

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

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

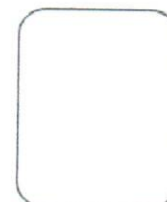
DECLARO BAJO JURAMENTO, No Estar Comprendido (a) dentro de los Alcances del D.S. N°089-2006-PCM Y LA R.M. N° 017-2007-PCM; es decir:

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

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

Pichanaqui,..... de ..... del 2025

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



Huella digital  
Índice derecho