

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE VENTIUNO (21)

PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276

CONVOCATORIA N° 001-2023.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 FINALIDAD:

Incorporar Veintiuno (21) plazas de trabajadores asistenciales y administrativos, competentes en el puesto de acuerdo al perfil requerido, para contrato por reemplazo, en plazas vacantes producido por cese, renuncias y fallecimiento, de los titulares de las mismas, con sujeción a lo regulado por el literal a, b y c) del artículo 182° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; artículo 8°, numeral 8.1, literal c), D.L. 1153 y la Ley N° 31638 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2023; mediante el presente proceso de selección de personal bajo el Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 276.

1.2 OBJETO DE LA CONTRATACION:

Establecer los procedimientos administrativos que regulen el proceso de reclutamiento y selección del personal a contratar para el ejercicio 2023, definiendo el perfil y competencias del puesto al que se convoca dentro del plazo, lo que permitirá el desarrollo institucional.

Contratar los servicios de uno (01) Médico Cirujano, tres (03) Cirujanos Dentistas, un/a (01) profesional de la Salud Licenciado(a) Psicología, dos (02) Profesionales de salud Obstetra, un/a (01) Profesional Técnico Especialista en Laboratorio, un (01) Técnico en Laboratorio, cinco (05) Técnicos En Enfermería, un (01) Técnico Asistencial, cinco (05) Técnicos/as Administrativos y un/a (01) asistente Administrativo; bajo la modalidad de contrato por reemplazo en plazas vacantes, por cese, renuncia y fallecimiento del personal, perteneciente al Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 276, según detalle:

CODIGO DE PUESTO	UBIC. PLAZA/EE. SS	CODIGO AIRSH	CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	NIVEL
PLAZAS ASISTENCIALES					
01-2023	C.S Huimbayoc	001251	313364	Médico Cirujano	MC-1
02-2023	C.S. Leoncio Prado	000367	310855	Cirujano Dentista	I
03-2023	C.S. Cuñumbuque	001043	312823	Cirujano Dentista	I
04-2023	H.R. San José de Sisa	000362	309197	Cirujano Dentista	I
05-2023	C.S. Punta del este	000861	310946	Psicólogo	IV
06-2023	H.R. Papaplaya	001433	313685	Obstetra	OBS-1
07-2023	C.S. Nueve De Abril	000010	309122	Obstetra	OBS-1
08-2023	H.R. San José de Sisa	000240	309353	Téc. Esp. Laboratorio	I
09-2023	Hosp. II-E-Lamas	000443	310124	Téc en Laboratorio	STF
10-2023	P.S. Urcurarca	000475	310162	Téc. En Enfermería	STF
11-2023	P.S. Progreso KM 30	000192	309855	Téc. En Enfermería	STF
12-2023	P.S. Alto Andino	001196	313205	Téc. En Enfermería	STF
13-2023	P.S. Tres Unidos	001070	312836	Téc. En Enfermería	STF
14-2023	C.S. Nueve de Abril	000040	309670	Téc. En Enfermería	STF
15-2023	Hosp.II-E-Banda de Shilcayo	001185	313152	Téc. Asistencial	STF
PLAZAS ADMINISTRATIVAS					
16-2023	OGESS-Bajo Mayo - Red San Martin	000146	309809	Téc. Administrativo	STF
17-2023	OGESS-Bajo Mayo	000474	310161	Téc. Administrativo	STF
18-2023	OGESS-Bajo Mayo	000132	311004	Téc. Administrativo	STF
19-2023	OGESS-Bajo Mayo	000837	310624	Tec. Administrativo	STF
20-2023	C.S. Tabalosos	000663	310384	Téc. Administrativo	STF
21-2023	H.R. Picota	000840	310628	Asist. Administrativo	SPF

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE VENTIUNO (21)

PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276

CONVOCATORIA N° 001-2023.

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

La Dirección de la Unidad Ejecutora N° 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, realizará el Proceso de Selección N° 001-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG; la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a través del Comité de Selección.

1.4 BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Leyes N° 27902 y Ley N° 28013.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26772 - Que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 30635 Trabajo Médico del Perú.
- Ley N° 27669 Ley de trabajo del Enfermero.
- Ley N° 28369 Ley de Trabajo de los Psicólogos.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de **SALUD** y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-SA.
- Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad, y Reglamento probado mediante D.S. N° 003-2006/MINDES.
- Ley N° 26771 - Que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 27588 - Que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos; así como, del personal que preste servicio al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29607 - Ley de Simplificación de la Certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Disposiciones Complementarias Transitorias: SEGUNDA. Reglas de implementación inciso e).
- Decreto Legislativo N° 1023 - Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art° 28 al 32- Reglamento de la Ley de Bases a la carrera Administrativa.
- D.L. N° 1153 Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 324-2019-EF Que aprueba nuevos montos de la valorización principal que forma parte de la compensación económica que se otorga al personal de la salud en el marco del Decreto Legislativo N° 1153.
- Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA y sus modificatorias, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, que aprueba modificación parcial al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín.
- Resolución Ejecutiva Regional N°. 1050-2010-GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, "Normas Sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional de San Martín"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR - Que aprueba la Directiva sobre "Normas de neutralidad y Transparencia en la conducta y desempeño de los funcionarios, servidores públicos y personal que prestan servicios al estado en el Gobierno Regional San Martín".
- Informe Técnico N° 001161-2023-SERVIR/GPGSC de fecha 28 de agosto del 2023
- Resolución Ejecutiva Regional N° 225-2022-GORESAM/GR; que aprueba el Presupuesto Analítico de personal PAP-2022.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección N° 001-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG; se encuentran detallados en el formato de perfil del puesto:



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 01-2023

MÉDICO CIRUJANO: (01 PUESTO)



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural: MC-1
Clasificación: SP-ES
Nombre del cargo/puesto: MÉDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica: JEFE(A) DE MÉDICOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
Brindar cuidado integral de la salud que incluya seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
Realizar prestaciones de salud orientados a la prevención, promoción, seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo del entorno y otros.
Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación.
Brindar atención médica a través de la modalidad oferta móvil, fija y de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, también formar parte del equipo itinerante en el ámbito de jurisdicción de la OGESS.
Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒, luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☒

POR RENUNCIA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
MÉDICO CIRUJANO		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Manejo de urgencias y emergencias
- 02) Modelo de Abordaje de Promoción de la salud en el Perú
- 03) Medidas de Bioseguridad
- 04) Entrevista clínica centrada en el paciente
- 05) Manejo de patologías frecuentes.
- 06) Modelo de Cuidado Integral de Salud (MCI) por cursos de vida.
- 07) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Cursos, talleres, diplomados, maestrías o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		✓			Inglés		✓		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		✓			Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	✓				Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

REQUISITOS ADICIONALES

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE TERMINO DEL SERUMS.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 02 AL 04-2023

CIRUJANO DENTISTA: (03 PUESTOS)



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural: CD-1
Clasificación: SP-ES
Nombre del cargo/puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia jerárquica: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención odontológica a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia odontológica de las pacientes en consulta externa.
Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
Durante los cambios de turno realizar el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes.
Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del hospital, según le corresponda.
Realizar el levantamiento de observaciones en los registros institucionales (Historias clínicas, Registros y otros).
Realizar la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades y/o otros.
El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☒

POR CESE POR EDAD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

CIRUJANO DENTISTA

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Normativas y guías prácticas de atención relacionados al puesto.
- 02) Norma técnica de referencia y contra referencias vigente.
- 03) Ley y Reglamento del Aseguramiento Universal en Salud (AUS): Nivel Avanzado.
- 04) Norma técnica del manejo de las Historias Clínicas.
- 05) Protocolos de procedimientos odontológicos.
- 06) Conocimientos de ofimática.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Cursos, talleres, diplomados, maestrías o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		✓			Inglés		✓		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		✓			Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	✓				Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

REQUISITOS ADICIONALES

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE TERMINO DEL SERUMS.

PUESTO 05-2023
PSICÓLOGO: (01 PUESTO)



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural: PS-1
Clasificación: SP-ES
Nombre del cargo/puesto: LICENCIADO(A) EN PSICOLOGÍA
Dependencia jerárquica: JEFE(A) DE PSICOLOGOS(AS)
Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de atención Psicológica que favorecen el bienestar mental, emocional, afectivo individual y social, atendiendo a la diversidad y el desarrollo sostenible; en el usuario interno y externo del sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Propiciar el dialogo abierto comunitario, realizando acciones de diagnóstico y planificación participativo y organización comunal.
Establecer rutas sanitarias para la atención integral y especializada en salud mental.
Conducción y organización de las unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales, en respuesta a las necesidades identificadas.
Búsqueda y detección de casos en riesgo o con problemas de salud mental, evaluación de salud mental integral y psiquiátrica
Intervención en crisis, tratamiento, consejería, intervenciones psicoterapéuticas individuales, familiar y grupales, además de gestión de la continuidad de cuidados.
Brindar el paquete básico de atención en el marco de los programas estratégicos vigentes.
Desarrollar actividades recuperativas, promocionales y preventivas a fin de incrementar coberturas en poblaciones excluidas y dispersas
Intervención y apoyo psicosocial a personas con dificultades emocionales, afectadas por una emergencia sanitaria que afectan la vida y la salud.
Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☒

POR RENUNCIA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

LICENCIADO(A) EN PSICOLOGÍA

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Normas de Bioseguridad
- 02) Normativa de salud mental y otros relacionados al puesto que postula.
- 03) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- 04) Curso y/o Programas y/o Especialidad en Psicología. (Deseable)
- 05) Conocimientos de ofimática.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Cursos, talleres, diplomados, maestrías o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		✓			Inglés		✓		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		✓			Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	✓				Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ jefe de Área o
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO.
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO.
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO: 06 AL 07-2023.
OBSTETRA: (02) PUESTOS



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural: OBST-I
Clasificación: SP-ES
Nombre del cargo/puesto: OBSTETRA
Dependencia jerárquica: JEFE(A) DE OBSTETRAS
Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.

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.

Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.

Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.

Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.

Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.

Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.

Brindar atenciones de OBSTETRICIA a través de la modalidad oferta móvil, fija y de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, también formar parte del equipo itinerante en el ámbito de jurisdicción de la OGESS BM, según corresponda.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒, luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☒

POR RENUNCIA

POR CESE POR EDAD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
OBSTETRA		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- 02) Maternidad saludable y segura
- 03) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- 04) Planificación familiar
- 05) Promoción de la Salud
- 06) Medidas de Bioseguridad

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Cursos, talleres, diplomados, maestrías o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		✓			Inglés		✓		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		✓			Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	✓				Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO.
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO.
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

PUESTO: 08-2023.

TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO: (01) PUESTO



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural:	GS-1
Clasificación:	SP-ES
Nombre del cargo/puesto:	TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica:	JEFE(A) DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y proteger la salud integral y el bienestar con capacidad analítica para aplicar los fundamentos de los dosajes y procedimientos en Laboratorio, con aptitud en el uso de los instrumentos y equipos de tecnología médica en las áreas de Hematología, Bioquímica, Microbiología, Parasitología, Banco de Sangre, Inmunología, Genética, Citología, Histotecnología.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción y conservación de las muestras enviadas para las pruebas rápidas.
Toma de muestras
Esterilización de materiales de laboratorio.
Lavado de materiales de laboratorio.
Preparación de materiales y soluciones desinfectantes de laboratorio y limpieza periódica de los equipos de laboratorio.
Apoyo en la preparación de los medios de cultivo para las pruebas rápidas de tuberculosis.
Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒, luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☒

POR RENUNCIA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

TECNICO EN LABORATORIO

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Uso de EPP.
- 02) Bioseguridad.
- 03) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- 04) Promoción de la salud.
- 05) Cuidado Integral de salud por cursos de vida.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Cursos, talleres o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		✓			Inglés	✓			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		✓			Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	✓				Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO.
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO.
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE TÍTULO TÉCNICO, CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL MINEDU U OFICIO EMITIDO POR MINEDU

PUESTO: 09-2023.
TÉC EN LABORATORIO (01)



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural: STF
Clasificación: SP-AP
Nombre del cargo/puesto: TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica: JEFE(A) DE SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y proteger la salud integral y el bienestar con capacidad analítica para aplicar los fundamentos de los dosajes y procedimientos en Laboratorio, con aptitud en el uso de los instrumentos y equipos de tecnología médica en las áreas de Hematología, Bioquímica, Microbiología, Parasitología, Banco de Sangre, Inmunología, Genética, Citología, Histotecnología.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción y conservación de las muestras enviadas para las pruebas rápidas.
Realizar toma de muestras en los diferentes departamentos y/o servicios
Realizar lavado y esterilización de materiales de laboratorio para su uso continuo.
Realizar funciones de apoyo en hemocultivos, urocultivos.
Preparación de materiales y soluciones desinfectantes de laboratorio y limpieza periódica de los equipos de laboratorio.
Realizar apoyo en la preparación de los medios de cultivo para las pruebas rápidas de tuberculosis.
Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒, luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☒

POR CESE POR EDAD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

TECNICO EN LABORATORIO

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Uso de EPP.
- 02) Bioseguridad.
- 03) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- 04) Promoción de la salud.
- 05) Cuidado Integral de salud por cursos de vida.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Cursos, talleres o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		✓			Inglés	✓			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		✓			Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	✓				Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO.
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO.
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE TÍTULO TÉCNICO, CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL MINEDU U OFICIO EMITIDO POR MINEDU



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO: 10 AL 14-2023

TÉCNICO EN ENFERMERIA: (05) PUESTOS



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural: STF
Clasificación: SP-AP
Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica: JEFE(A) DE SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud.
Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
Brindar atenciones como técnico en Enfermería, a través de la modalidad oferta móvil, fija y de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, también formar parte del equipo itinerante en el ámbito de
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒, luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☒

POR CESE POR FALLECIMIENTO

POR RENUNCIA

POR CESE POR EDAD

POR CESE POR EDAD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

TÉCNICO EN ENFERMERIA

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Uso de EPP.
- 02) Bioseguridad.
- 03) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- 04) Promoción de la salud.
- 05) Cuidado integral de salud por cursos de vida.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Cursos, talleres o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		✓			Inglés	✓			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		✓			Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	✓				Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO.
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO.
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE TÍTULO TÉCNICO, CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL MINEDU U OFICIO EMITIDO POR MINEDU



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO: 15-2023

TÉCNICO ASISTENCIAL: (01) PUESTO



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural: STF
Clasificación: SP-AP
Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica: JEFE(A) DE SERVICIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable, realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud.
Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
Brindar atenciones como técnico en Enfermería, a través de la modalidad oferta móvil, fija y de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud, también formar parte del equipo itinerante en el ámbito de
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒ luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☒

POR CESE POR FALLECIMIENTO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Uso de EPP.
- 02) Bioseguridad.
- 03) Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- 04) Promoción de la salud.
- 05) Cuidado Integral de salud por cursos de vida.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Cursos, talleres o especialización en temas relacionados al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		✓			Inglés	✓			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		✓			Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	✓				Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO.
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO.
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE TÍTULO TÉCNICO, CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL MINEDU U OFICIO EMITIDO POR MINEDU

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO: 16 AL 20-2023**TÉCNICO ADMINISTRATIVO: (05) PUESTOS****ANEXO N° 01**

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural:	STF
Clasificación:	SP-AP
Nombre del cargo/puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica:	JEFE(A) DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo y ejecución de sistemas administrativos, bajo la supervisión del profesional de la oficina dependiente; según las necesidades del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar tramites en el sistema GSTRAMITE, documentar todas las etapas de los procesos de la documentacion administrativa de la entidad; apoyo en redaccion de documentos administrativos para enviar a diferentes areas de la institucion

Dar trámite y subsanar observaciones de los beneficios sociales: incentivos, bonos, pago por luto y sepelio, 25 y 30 años, D.U. 037-94, de la UE 400- Salud San Martín, realizar hojas de cálculos, liquidaciones según solicitud

Realizar el seguimiento en el sistema SIGA de los modulos como logistica, patrimonio, almacen, etc. del mismo modo realizar los tramites en el sistema SIAF de los modulos como tesoreria, contabilidad, etc

Control y seguimiento del personal como prestadores de servicios, verificando sus documentos como TDR, pedido de servicio asi como los requisitos minimos a cumplir para la ejecucion de sus respectivos pagos

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTOProfesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales localesPeriodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☒**POR RENUNCIA**

POR CESE POR FALLECIMIENTO

POR CESE POR EDAD

POR ASCENSO 2019

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación Profesional Vigente?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Conocimientos mínimos de actividades de personal, economía y logística.
- 02) Capacitación certificada en computación e informática.
- 03) Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Acreditar Cursos, diplomados, capacitación y/o actividades de actualización en computación e informática, administrativos, contables, realizadas con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico (Indispensable).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				✓	Inglés		✓		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			✓		Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		✓			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico y con capacidad de asumir trabajo bajo presión.
- ▶ Poseer excelentes relaciones interpersonales.
- ▶ Tener habilidades comunicativas y adaptación al cambio.
- ▶ Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.

REQUISITOS ADICIONALES

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE TÍTULO TÉCNICO, CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL MINEDU U OFICIO EMITIDO POR MINEDU



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO: 21-2023

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: (01) PUESTO



ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Cargo estructural:	SPF
Clasificación:	SP-ES
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica:	JEFE(A) DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo y ejecución de sistemas administrativos, bajo la supervisión del profesional de la oficina dependiente; según las necesidades del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en los trámites administrativos que requiera la institución para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución la Ley, los derechos, las ordenanzas, manuales y documentos internos.

Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y emitir sugerencias para apoyar en las gestiones para asegurar la ejecución de los planes y programas en las que interviene en razón al cargo.

Actualización de registros de los trabajadores nombrados y contratados bajo cualquier fuente de financiamiento.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un ☒, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☒

POR CESE POR EDAD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	☐ Si ☒ No
☐ Secundaria	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	¿Requiere habilitación Profesional Vigente?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Si ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☒ Universitario	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 01) Conocimientos mínimos de actividades de personal, economía y logística.
- 02) Capacitación certificada en computación e informática.
- 03) Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 01) Acreditar Cursos, diplomados, capacitación y/o actividades de actualización en computación e informática, administrativos, contables, realizadas con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico (Indispensable).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				✓	Inglés		✓		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			✓		Quechua	✓			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		✓			Aymara	✓			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		✓			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años mínimo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año mínimo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año mínimo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para solucionar problemas de soporte en estaciones de trabajo con sistemas operativos diferentes.
- Conocimiento en la administración de herramientas de detección y eliminación de virus.
- Conocimiento en la impresión con colas de impresión.
- Conocimiento en herramientas de escritorio.
- Trabajo en equipo.

1.6 CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLES	
Localidad	Establecimientos de la Jurisdicción de la OGESS-BM	
Compensación	MEDICO CIRUJANO (01)	S/ 6,134.00 (Seis mil ciento treinta y cuatro y 00/100 soles mensuales), Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	CIRUJANO DENTISTA (03) PSICÓLOGO (01) OBSTETRA (02)	S/ 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro y 00/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TÉC. ESP. LABORATORIO (01)	S/ 2,596.00 (Dos mil quinientos noventa y seis y 00/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TÉC EN LABORATORIO TÉC. EN ENFERMERÍA TÉC. ASISTENCIAL	S/ 2,405.00 (Dos mil cuatrocientos cinco y 00/100 soles mensuales), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TÉC. ADMINISTRATIVO	S/ 2,340.50 (Dos mil trescientos cuarenta y 50/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	ASIT. ADMINISTRATIVO	S/ 2,444.50 (Dos mil doscientos ochenta y nueve y 50/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.	
Duración del Contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2023.	

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección de personal por reemplazo modalidad decreto legislativo N° 276 convocatoria N° 001-2023-DIRES-OGESS-BM/DG; (en adelante "proceso") para contratar veintiuno (21) profesionales de la salud y personal técnico, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado, Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la OGESS BAJO MAYO.

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web, así como en el portal de SERVIR: Talento Perú.	Del 10.11.2023 al 23.11.2023. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe , en las marquesinas de la U.E N° 400-OGESS BM y en el portal de SERVIR: Talento Perú
Presentación de documentos: El CV y los anexos deben estar debidamente foliados, firmados según las bases.	Del 10.11.2023 al 23.11.2023 de 07:30 a.m. a 15:30 horas. En mesa de partes de la OGESS-BM. Jr. Cahuide 146-Tarapoto.
Evaluación curricular.	Días: 24.11.2023 y 27.11.2023 de 08: 00 horas en adelante.
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.	Día: 27.11.2023 , a las 17:00 horas. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe y en las marquesinas de la OGESS-BM.
Presentación de Reclamos.	Día: 28.11.2023; De 8:00 a.m. A 11:30 a.m. , En mesa de partes de la OGESS-BM. Jr. Cahuide 146-Tarapoto.
Absolución de Reclamos y publicación de los resultados absueltos.	Día 28.11.2023 ; a partir de las 15:00 horas.
Evaluación de Conocimiento	Día 29.11.2023, a partir de 09:00 a.m.
Publicación de resultados	Día 30.11.2023 a partir de las 10.00 a.m.
Entrevista Personal	Días: 01.12.2023 y 04.12.2023 , a partir de las 08:00 a.m. En las instalaciones de la Sala Situacional de la OGESS-BM (Jr. Cahuide N° 146 – Tarapoto).
Publicación Resultados de la Entrevista Personal.	Día: 04.12.2023 , a partir de 15:30 horas . Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM; www.saludbajomayo.gob.pe y en las marquesinas de la OGESS-BM.
Publicación de resultados finales	Día 04.12.023 , a partir de las 17:00 horas .
Adjudicación de Plazas	El 05.12.2023 , a partir de 10:00. a.m. en la Oficina de Recursos Humanos de la OGESS-BM.
Inicio de Labores	El 06.12.2023 , en horario de atención del establecimiento adjudicado
Suscripción de contrato Lugar: Oficina de RR.HHU. N° 400-OGESS-BM.	El primer día hábil después de la publicación de resultados.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
01	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación (Talentos Perú) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto
02	Presentación de Curriculum Vitae Documentado	18	30	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes, EVALUACION DE CV.
03	Evaluación de Conocimientos	24	40	Conocimientos básicos, de la especialidad y del cargo que postula; normatividad laboral y administrativa.
04	Entrevista Personal	18	30	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

a) La postulación se realizará de forma física debiendo el aspirante a postulante presentar su Curriculum documentado en folder manilla y en sobre cerrado, en el Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín, en las fechas indicadas en el cronograma, de la siguiente manera:

b)

Señor:

Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de concurso por reemplazo, convocatoria N° 001-2023-DIRESA-OGESS-BM/ DG.

PRESENTE.

Código de Puesto: _____

Establecimiento: _____

Grupo ocupacional al que postula: _____

Código AIRSHP: _____ Código de Plaza: _____ D.N.I _____

Apellidos y Nombres: _____

Dirección actual: _____ Cel: _____

El curriculum deberá contener, solicitud de inscripción al proceso (Anexo 01); el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", las declaraciones juradas (Anexos 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10) , DNI, así como la documentación sustentatoria (en el mismo orden del Anexo N° 02) del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, adjuntos a la presente base, En el orden mencionado.

Debidamente firmados y foliados, en la parte inferior derecha, de atrás hacia adelante.

Nota: El Anexo N° 02 lo puede descargar para su llenado e impresión en formato Excel de la página web de la institución <https://www.saludbajomayo.gob.pe/web/convocatorias> y/o del siguiente enlace: <https://n9.cl/ogessbm>

2.4 EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán, presentar de manera física, su curriculum vitae.

b) Criterios de Calificación: Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30° de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.

c) Importante

- ✓ El/la postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Dirección Regional de Salud y/o Gobierno Regional de San Martín; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- ✓ Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el **Anexo N° 02** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- ✓ Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el **Anexo N° 02** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- ✓ Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el **Anexo N° 02** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- ✓ Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos/especialización, serán validados en la etapa de Evaluación curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

2.4.1 Evaluación Curricular

a) Ejecución:

Se evaluará el **Anexo N° 02** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector requerido en los perfiles, nivel mínimo requerido).

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, Considerando el siguiente orden:

1. **Anexo N° 01, Anexo N° 02** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma deberá ser manual y/o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **desaprobado**.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, (la firma deberá ser manual y/o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **desaprobado**.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **Anexo N° 02** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Nota: Las declaraciones juradas y Anexos no podrán ser autocopiativas.

b) Criterios de calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "**criterios de evaluación curricular**", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad (emitido por CONADIS), de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.
	Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para 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-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
	Para el caso de técnicos , para ser considerados se deberá presentar copia del título técnico.
Experiencia Profesional	Para el caso de Auxiliares no corresponde título profesional o técnico; cabe recalcar que para el caso de no profesionales se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios concluidos de 5° de secundaria; además de certificado de estudios superiores según corresponda
	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. <u>Como regla general se contabilizará la experiencia general y específica desde la condición de egresado, sin embargo, para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado, de no tener dicho documento será a partir del Bachiller o Título Profesional.</u> Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, 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. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. La experiencia debe indicar el periodo laborado, dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto. Respecto a las constancias y/o certificados de trabajo emitidas por el sector Salud (MINSA), Solo serán válidas las emitidas por las U.E. / OGESS
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Así mismo el/la postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad y colegiatura profesional vigente emitido por el colegio profesional, sujeto a fiscalización posterior.
Cursos y Programas de	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización

Especialización	u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Los cursos deberán considerar las horas y temática según como se hayan consignado en el perfil de puesto. En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y creditaje se considerarán las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración, en el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerara diecisiete (17) horas por cada crédito señalado. En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación, se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de ciento cincuenta (150) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos ni horas algunas. En caso que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el título. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.
-----------------	---

- i. Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de dieciocho (18) puntos y máxima de treinta (30) para ser considerados **"aprobados"**, y pasar a la siguiente etapa.
- ii. Los/las postulantes que obtengan de cero (0) a diecisiete (17) serán considerados **"desaprobados"**, y no pasaran a la siguiente Etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO
Evaluación Curricular	18.00	30.00

c) Puntaje y forma de evaluación

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **desaprobado**, según correspondan.

No serán considerados los certificados y/o constancias que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y/o meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de **dieciocho (18) puntos**.

PERSONAL PROFESIONAL (Máximo 30 Puntos)

- ✓ **Formación profesional título, diez (10) puntos:** Se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- ✓ **Maestría y/o Especialidad, máximo cinco (05) puntos:** Se acredita con el respectivo grado de maestría y/o Especialidad afines al puesto que postula o Título de Especialista o Constancia de Egresado. Reconociendo (05) puntos por grado de maestría y/o Especialidad o (03) puntos por constancia de Egresado.
- ✓ **Capacitación**
 - **Diplomados, tres (03) puntos:** Se acredita con el diploma correspondiente. Reconociendo (1.5) puntos por cada diplomado. No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos ni horas algunas.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- **Cursos, tres (03) puntos**, está dirigido a evaluar solo los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 51 horas de cursos).
- ✓ **Experiencia general, tres (03) puntos**. Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector **público** y/o **privado**, se considera **(1.5) puntos por cada año**.
- ✓ **Experiencia específica, seis (06) puntos**. Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector **público**. Se considera **seis (06) puntos por cada año**.

PERSONAL TECNICO (máximo 30 Puntos)

Se considerará Resolución de título y/o Oficio del MINEDU. (Ley N° 30512, noviembre 2016)

- ✓ **Formación Título Técnico, máximo quince (15) puntos**, se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- ✓ **Diplomados, máximo tres (03) puntos**, se acredita con el diploma correspondiente. Reconociendo **(1.5) puntos por cada diplomado**.
- ✓ **Capacitación, máximo tres (03) puntos**, está dirigido a evaluar los certificados, y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo **un (01) punto por cada 51 horas de capacitación**.
- ✓ **Experiencia General, máximo tres (03) puntos**, se considerará **(1.5) puntos por año**. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado.
- ✓ **Experiencia Específica, máximo seis (06) puntos**, se considera **(06) puntos por año**. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público.

PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVOS (Máximo 30 Puntos)

- ✓ **Formación Educativa, quince (15) puntos**. Se acredita mediante la presentación de constancia de Egresado y/o grado de Bachiller emitido por la Universidad.
- ✓ **Capacitación, seis (06) puntos**. Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo (02) puntos por cada 51 horas de capacitación.
- ✓ **Experiencia general, tres (03) puntos**. Se considera **(1.5) puntos por cada año**, Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado.
- ✓ **Experiencia Específica, seis (06) puntos**. Se considera **(06) puntos por año**, Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público.

La bonificación de deportista calificado de alto nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición **"aprobado"** en la evaluación curricular y conocimiento.

d) Publicación: Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (evaluación de conocimientos).

e) Importante

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el **anexo n° 02** "ficha de postulante (ficha resumen curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la ley n° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante

deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. en el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.4.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Constará de **20** preguntas a razón de dos (02) puntos por cada respuesta correcta, relacionados con conocimientos básicos, de la especialidad y del cargo que postula; normatividad laboral y administrativa.

Se elaborará un instrumento que contemple la evaluación de conocimientos y habilidades de acuerdo a las funciones que desempeñarán los postulantes, el cual se aplicará en forma uniforme y simultánea.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados “**aprobados**”, y pasar a la siguiente etapa.

Los/las postulantes que obtengan de cero (0) a veintitrés (23) serán considerados “**desaprobados**”, y no pasaran a la siguiente Etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO
Evaluación de conocimientos	24.00	40.00

2.4.3 Entrevista personal

- a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.
Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) **Criterios de Calificación:**

- El/la postulante será considerado “**aprobado**”, siempre que obtenga una puntuación entre dieciocho (18) y treinta (30) puntos.
- El/la postulante será considerado “**desaprobado**”, cuando obtenga una puntuación entre cero (0) y diecisiete (17) puntos.

1.- ASPECTO PERSONAL	: 03 Puntos
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.	: 03 Puntos
3.- CAPACIDAD DE PERSUACION	: 06 Puntos
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	: 08 Puntos
5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL	: 04 Puntos
6.- CONOCIMIENTO EN EL PUESTO	: 06 Puntos

TOTAL : 30 Puntos

La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje. La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores la presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera y según formato

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	18.00	30.00

c) **IMPORTANTE**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.
- Resulta pertinente indicar y/o manifestar que los criterios a evaluar serán consignados en el anexo correspondiente.

2.8 Resultados del proceso

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL										
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		Puntaje Final		
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	<u>Bonificación por Laborar (SERUMS).</u> Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2% Quintil 5: 0%	=	Puntaje Final

Criterios de calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las fuerzas armadas los cuales fueron acreditados en la etapa de evaluación curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de entrevista personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o discapacidad o ambas.

- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo, será considerado como **"ganador"** de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 60 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como elegibles.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- g) El/la postulante declarado **"ganador"** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer **elegible** según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

El/La **"ganador"** en del proceso de selección, son aquellas/os cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. en caso de que alguna/o del **"ganador"** del concurso no pudiera acceder a la posición obtenida, con la autorización de la dirección de Recursos Humanos –OGESS-BM, se puede convocar a la/el **"elegible"** según corresponda.

- Condición de **"elegible"** es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del **"ganador"** y no alcanzó vacante. las/los **"elegibles"** podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:
 - ✓ Que la/la postulante declarada/o **"ganador"** no cumpla con acreditar su habilitación vigente a la fecha de la firma del contrato.
 - ✓ Que la/la postulante declarada/o **"ganador"** no cumpla con suscribir el contrato en los plazos solicitados.
 - ✓ Que la/la postulante declarada/o **"ganador"** manifieste su desistimiento por escrito al puesto.
 - ✓ Que la/la postulante declarada/o **"ganador"** renuncie o se desvincule dentro de los tres (03) meses de iniciada su relación laboral

La Dirección de Recursos Humanos –OGESS-BM, en estricto orden de mérito y según los resultados finales, notificará mediante el correo electrónico, para efectos de convocar a la/el elegible correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente. En pro de la eficiencia y eficacia del proceso de selección convocado, excepcionalmente, La Dirección de Recursos Humanos –OGESS-BM puede invitar a las/los **"elegibles"** a tomar una plaza que hubiera quedado vacante en una ubicación geográfica o unidad orgánica distinta a la del puesto que eligió en su postulación, siempre y cuando las funciones y requisitos del puesto sean similares.

2.9 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

- **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento**
Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 01	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 02	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 03	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 04	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.	8%
Nivel 05	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "apto" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el instituto peruano del deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

- **Bonificación por discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

<u>Bonificación a la persona con discapacidad</u>	=	<u>15% del puntaje total</u>
---	---	------------------------------

- **Bonificación a licenciados de las fuerzas armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

<u>Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas</u>	=	<u>10% del puntaje total</u>
---	---	------------------------------

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la entrevista personal y acredite su condición de discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las fuerzas armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- **Bonificación por laborar (SERUMS).**

La comisión evaluadora otorgará una bonificación, a cuál se determina en base a una escala centesimal sobre el porcentaje total obtenido de los factores de calificación total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos de salud ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES.

Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2%

Quintil 5: 0% no tiene puntaje adicional.

2.10 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado **ganador** en el Proceso de Selección 276 N° N° 001-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la **"ganador"**, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.11 Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **descalificado/a** del proceso.
- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **descalificados**.
- d) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **descalificado/a**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será

automáticamente **descalificado/a**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **descalificado** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- h) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considera que la Oficina de Recursos Humanos o el comité de selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al tribunal del servicio civil según corresponda.
- b) El comité de selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración, dentro de los plazos establecidos.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los plazos establecidos, computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de elegibles) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 60 puntos.

3.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Salud San Martín:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

SON CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA DEL POSTULANTE:

- No consignar DNI y/o carnet de extranjería vigente.
- No consignar el código del puesto y la denominación del cargo al que postula.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del Concurso, (Formaos, Anexos, DDJJ y/o documentación requerida para cada puesto)
- Presentarse a 2 o más puestos de la convocatoria del concurso.
- Presentarse a uno o más códigos de puestos en la convocatoria del concurso.
- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentarse en la hora y fecha programadas como postulante.
- No llenar correctamente los Anexos.
- No presentar la documentación en el orden indicado y firmados y foliados.

OTRAS CONSIDERACIONES

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidos las fotocopias ilegibles, etc.

Se invoca a los postulantes, a presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto que postula o de acuerdo a su perfil profesional.

Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten ante mesa de partes de la U.E N° 400-OGESS BM, en el día y hora señalada en el cronograma.

Nota. - Documentación incompleta es responsabilidad del postulante y la calificación es con documentos a la vista.

Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten ante mesa de partes de la U.E N° 400-OGESS BM, en el día y hora señalada en el cronograma.

El personal de la **OGESS BM**, que por razones de desarrollo personal y profesional postulen a un cargo de mayor importancia o igual rango, **será iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo**

CAPITULO IV. DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

1. La comisión evaluadora cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente base.
2. La comisión evaluadora adoptará sus decisiones por mayoría de votos en los casos que no estén contemplados en la presente base.
3. Para el cumplimiento de las actividades, el comité podrá contar con el apoyo logístico que estime pertinente.
4. La comisión evaluadora redactará un acta por cada etapa del proceso, la misma que será publicada.
5. La comisión evaluadora deberá presentar al final del proceso un informe final dirigido al jefe de Recursos Humanos de la entidad.
6. La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal

NOTA: Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la presente convocatoria y sus etapas.

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Yo, _____, Identificado(a) con D.N.I.
_____, domiciliado en el Jr. _____,
Provincia de _____; que teniendo conocimiento del, **PROCESO DE
SELECCIÓN N° 001-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG;** para la Unidad Ejecutora 400-Oficina
de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, de la Dirección Regional de Salud San Martín.
Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto N° _____, con cargo
funcional de _____, en el establecimiento (OGESS, Red, H.R;
C.S; P.S; de _____, con código AIRSHP
N° _____ y código de plaza N° _____, comprometiéndome a cumplir con
todo lo establecido en la presente base publicada para tal efecto y de adjudicar la plaza me
comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Tarapoto, de de 2023.

Firma:

Nombre:

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"****PERÚ****DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD SAN MARTÍN****DIRECCIÓN DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS****Anexo N° 02****FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES****PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL
POR REEMPLAZO
D.L. N° 276
N° 001-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.****I. DATOS LABORALES**

CÓDIGO PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOC. DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet Extranjería			M ()	F ()
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:			

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI ()	NO ()	Documento que lo acredite	N° de folio	BONIFICACIÓN POR SERUMS	SI ()	NO ()	Documento que acredite indicando el Quintil	N° de folio

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	FOLIO N°
			DESDE	HASTA			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar) _____							

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:				Número de Colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI ()	NO ()	¿Inhabilitado?	

INDIQUE EL MOTIVO

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	FOLIO N°
		INICIO	FIN			

Total Horas

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"****VII. EXPERIENCIA LABORAL**

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)
(Se considerará a partir de la obtención del título profesional o técnico)
(No computar lo realizado en el SERUMS)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(Años, meses, días)

Año, _____	mes, _____	días _____
------------	------------	------------

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(Años, meses, días)

Año, _____	mes, _____	días _____
------------	------------	------------

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/ (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES			
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE		PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/ (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES			
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE		PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/ (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES			
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE		PUESTO	TELÉFONO / CORREO

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales, descargar en Excel desde la página Web de la OGESS BAJO MAYO

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

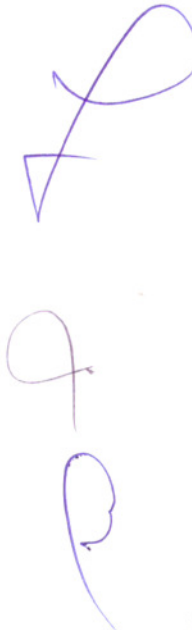
Firma del Postulante

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con
D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____,
Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- 
1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
 2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
 3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
 4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
 5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa deservicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
 6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
 8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
 9. No tener conflicto de intereses.
 10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
 11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
 12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPPLE.
 13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)

Lugar y Fecha:

Firma del/ de la Postulante

Huella Digital

ANEXO N° 04

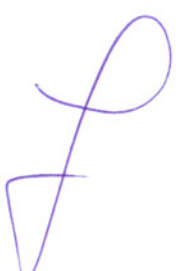
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO¹

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte) N°, con domicilio en, con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO

☐

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UE-400-OGESS-BM.



Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

☐

No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la UE-400-OGESS-BM.



Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha:de.....de 2023.

.....
(firma del/la servidor/a)

¹ Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y modificatorias

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°

DECLARO BAJO JURAMENTO

(Marca con una "X" dentro del recuadro, según corresponda)

I. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones	AFP Hábitat	
	AFP Integra	
	AFP Prima	
	AFP Profuturo	
Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones	Sí () No ()	

II. PARA EL SISTEMA DE PENSIONES:

Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones	Sí () No ()
Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones	Sí () No ()

III. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS:

Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial	Sí () No ()
Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L 20530	Sí () No ()
Otros (especificar)	Sí () No ()

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a

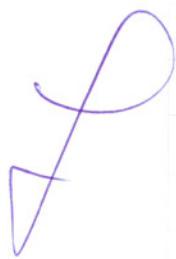
ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE DEPÓSITO DE HABERES

Señores:

Unidad Ejecutora N° 400 – Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo.

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°, colaborador(a) de, autorizo que los depósitos de mis haberes sean abonados en el:

Marque con una "X"	BANCO	NÚMERO DECUENTA	NÚMERO DE CÓDIGO INTERBANCARIO (CCI)
	Banco de Crédito BCP		
	Banco Continental BBVA		
	Banco Interbank		
	Banco Scotiabank		
	Banco de la Nación		
	Otros:		

Asimismo, se adjunta voucher con el número de cuenta y número de código interbancario.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Decreto Supremo N° 015-2010-TR y Res. N° 010-2011/SUNAT

DATOS PERSONALES DEL TITULAR			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DOMICILIO (Dirección - Distrito - Provincia - Departamento)		Correo Electrónico	Teléfono
DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE / CONCUBINO / GESTANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DATOS DE HIJOS			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
NOTA Se deberá presentar una copia del acta o partida de matrimonio con una antigüedad no menor a tres meses para el caso de cónyuge, así mismo para el caso de concubino, deberá ser la escritura pública o resolución judicial de reconocimiento de la unión de hecho (Ley N° 29560). Igualmente, para acreditar a los hijos deberá presentar copia de DNI, carné de extranjería o pasaporte. En el caso de matrimonio celebrados en el extranjero el acta o partida de matrimonio inscrito en el registro consular peruano del lugar de celebración del acto o el acta o partida de matrimonio legalizado por el consulado peruano de su jurisdicción y por el ministerio de relaciones exteriores e inscritos en la municipalidad o RENIEC. En el caso de la madre gestante se deberá presentar escritura Pública, testamento o la sentencia de declaración de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido. En el caso de hijos(s) mayor de 18 años incapacitados de forma permanente, se deberá presentar una resolución de incapacidad otorgada por el centro de asistencia de EsSalud, la misma que es transmitida por el titular según los procedimientos por dicha entidad.			

(*) Adjuntar copia simple del DNI (Legible)

(**) Menores de 18 años o incapacitados de forma permanente

Lugar y fecha:

Firma del/de la postulante

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"****ANEXO N° 08****FICHA DE DATOS PERSONALES****I. DATOS PERSONALES**

Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____

Nombres: _____

Tipo de documento de
identidad y Número (DNI /
CE / Pasaporte) _____

Correo electrónico: _____

Autorizo que se me notifique o comunique cualquier acto administrativo a través del presente correo.

Domicilio (Av. / Calle /

Pasaje / jr) : _____

Distrito / provincial/
departamento del domicilio _____

RUC N° _____

Teléfono fijo: _____

Celular N°: _____

Fecha de suscripción del
contrato: _____

Fecha de inicio de labores: _____

II. DATOS ACADÉMICOS

Estudios técnicos / universitarios / post grado

Institución:

Profesión o especialidad _____

Grado obtenido _____

Fecha de expedición: ____/____/____

Institución

Profesión o especialidad _____

Grado obtenido _____

Fecha de expedición: ____/____/____

Institución

Profesión o especialidad _____

Grado obtenido _____

Fecha de expedición: ____/____/____

Colegiatura

Colegio profesional _____

N° Colegiatura _____

Fecha de incorporación al colegio profesional: ____/____/____

**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"****III. DATOS FAMILIARES**

Nombre de cónyuge o conviviente: _____ Tipo de Documento
de Identidad (DNI / CE / Pasaporte): N° _____ Fecha de nacimiento: ____/____/____

Hijos:

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento Edad	DNI
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____

Padres:

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento Edad	DNI
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____

En caso de EMERGENCIA avisar a:

Nombre y apellidos: _____

Teléfonos: _____

Nombre y apellidos: _____

Teléfonos: _____

Lugar y fecha:

.....
Firma del / la servidor/a

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN

Yo, identificado(a) con documento de identidad
(DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°, con domicilio en
....., con correo electrónico personal:
....., con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC - SERVIR
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva-RENADESPPLE.
- ✓ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.
- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir doble ingreso por parte del Estado.
- ✓ Que la documentación que sustenta mi grado académico y/o capacitación y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- ✓ Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio real actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del GRSM.
- ✓ Que la dirección electrónica antes consignada, es la que corresponde a mi cuenta de correo personal actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del GRSM.

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 con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a

ANEXO N° 10

FORMATO DE RECLAMOS

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

CELULAR:

CODIGO DE PUESTO..... N° DE PROCESO

CARGO AL QUE POSTULA

CONDICION DE RESULTADOS: (Marque el motivo de su reclamo)

DESAPROBADO ()

APROBADO ()

DESCRIPCION BREVE DEL RECLAMO (llenar con letra imprenta y legible)

Tarapoto, de..... de 2023.

FIRMA

DNI:

1.6 CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLES	
Localidad	Establecimientos de la Jurisdicción de la OGESS-BM	
Compensación	MEDICO CIRUJANO (01)	S/ 6,134.00 (Seis mil ciento treinta y cuatro y 00/100 soles mensuales), Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	CIRUJANO DENTISTA (03) PSICÓLOGO (01) OBSTETRA (02)	S/ 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro y 00/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TÉC. ESP. LABORATORIO (01)	S/ 2,596.00 (Dos mil quinientos noventa y seis y 00/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TÉC EN LABORATORIO TÉC. EN ENFERMERÍA TÉC. ASISTENCIAL	S/ 2,405.00 (Dos mil cuatrocientos cinco y 00/100 soles mensuales), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TÉC. ADMINISTRATIVO	S/ 2,340.50 (Dos mil trescientos cuarenta y 50/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	ASIT. ADMINISTRATIVO	S/ 2,289.50 (Dos mil doscientos ochenta y nueve y 50/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.	
Duración del Contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2023.	

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección de personal por reemplazo modalidad decreto legislativo N° 276 convocatoria N° 001-2023-DIRES-OGESS-BM/DG; (en adelante "proceso") para contratar veintiuno (21) profesionales de la salud y personal técnico, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado, Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la OGESS BAJO MAYO.

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.