

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD JUNÍN

UE-408 RED SALUD VALLE DEL



MANTARO

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL
CONCURSO ABIERTO PARA CONTRATOS DE
SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL REGIMEN
DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA RED
DE SALUD VALLE DEL MANTARO N°005-2022
UNIDAD EJECUTORA 408 – PLIEGO 450**

COMISIÓN

Huancayo, 08 de Julio de 2022

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO ABIERTO PARA
CONTRATOS DE SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL REIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°276 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL
MANTARO UNIDAD EJECUTORA 408 – PLIEGO 450**

CAPITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

Establecer el procedimiento y lineamiento para el desarrollo de proceso de selección del CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad ejecutora 408-Red de Salud Valle del Mantaro.

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo es cubrir plazas originadas por designaciones, plazas subsidiadas por Licencias (enfermedad y/o maternidad), Licencias sin Goce de Haber, las cuales están presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a través de los procedimientos para el concurso publico de méritos por suplencia temporal.

ENTIDAD CONVOCANTE Y PERSONAL REQUERIDO

Unidad Ejecutora 408- Red de Salud Valle del Mantaro – Dirección Regional de Salud Junín- Gobierno regional de Junín.

PERSONAL REQUERIDO

CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	AIRSP
LIC.EN ENFERMERIA	ENF-10	000826
LIC.EN ENFERMERIA	ENF-10	000892
LIC.EN ENFERMERIA	ENF-10	000218

BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 27328, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los

lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.

- ✓ Ley y N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- ✓ Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N° 26771- Ley del Nepotismo, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE modificación del art.4 Proceso de Selección.
- ✓ Resolución Directoral N° 263-2021-GRJ-DRSJ-URRHH, que aprueba la comisión permanente encargada de organizar, desarrollar y ejecutar el Concurso abierto para cubrir plazas bajo la modalidad de Contrato de Suplencia Temporal en la Red de Salud Valle del Mantaro.
- ✓ Resolución que aprueba el CAP provisional y PAP

ALCANCES Y RESPONSABILIDAD:

La presente base será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO D CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, para cubrir plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 408- Red de Salud Valle del Mantaro.

Los Integrantes de la Comisión Evaluadora serán las mismas para todos los actos de concurso y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

La comunicación entre los miembros de la Comisión Evaluadora, será a través del medio más rápido, teléfono, correo electrónico, etc.

La inasistencia a las fase de evaluación de a cualquiera de los miembros de la comisión se deberá dejar constancia en las actas, prescindiéndose de su presencia si así lo acuerda la comisión.

SISTEMA Y MODALIDAD:

El CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, se efectuara conforme a lo dispuesto en las presentes bases. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral dl sector publico regulado por Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico – Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM, Decreto Legislativo N°1153 – Decreto Legislativo que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del

Estado.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recurso Ordinario (RO)

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
Aprobación de bases.	08/07/2022	Comisión concurso.
Convocatoria página web institucional y periódico mural de la Red de Salud Valle del Mantaro.	Del 11/07/2022 al 12./07/2022	ORH
Inscripción y Presentación de Curriculum Vitae	12/07/2022	Mesa de Partes.
Evaluación curricular comprende evaluación curricular, capacitación y experiencia laboral.	13/07/2022	Comisión de concurso.
Publicación de resultado de evaluación Curricular.	13/07/2022	Comisión de concurso.
Entrevista Personal.	14/07/2022	Comisión de concurso.
Publicación de resultados de entrevista personal	14/07/2022	Comisión de concurso.
Suscripción de Contrato	15/07/2022	ORH

El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido



CAPITULO II

1. ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276

El presente procesos de selección consta de Tres etapas (03) y son:

Primera Etapa: De La Inscripción De Postulantes

No tiene puntaje y ES ELIMINATORIO

Para la inscripción se realizara de acuerdo al cronograma establecido, donde el postulante tendrá que registrarse en el portal WEB (<http://rsvm.gob.pe/>), la constancia de inscripción que llegara a sus correos deberán ser impresas para que se adjunte en casos de reclamos a su solicitud.

Así mismo todo postulante que se haya inscrito deberá presentar en mesa de partes de la entidad su currículum vitae documentado de acuerdo a los requisitos exigidos juntamente con los anexos.

Segunda Etapa: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes que se hayan inscrito y presentaron sus cv documentado por mesa de partes de la institución ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentados en la fecha establecida en el cronograma (el CV se adjunta en la etapa de inscripción), serán presentados como se indica:

- Se presentara de forma física como se indica en el cronograma hasta las 15:00 horas, hasta la fecha indicada en el cronograma.
- Los postulantes deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en los TDR (términos de referencia).
- Los postulantes que no presente sus declaratorias juradas firmadas y con huella, serán considerados no apto; por lo tanto no continuara en el proceso.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar firmada (la firma debe ser igual como esta en su DNI), como también en los anexos y cada hoja de su expediente, el incumplimiento de esta indicación dará lugar a ser descalificado.
- En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el currículum.
- Los resultados serán publicados en la página WEB de la Institución, al igual que cualquier comunicado, por lo que el



- postulante deberá estar pendiente de la página WEB.
- La calificación está compuesta por dos criterios (formación académica y experiencia laboral) será considerado apto solo si demuestra tener el puntaje de 65 de 100.

EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO

1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión del concurso (**Anexo 01**).
2. Formato de Hoja de Vida (**Anexo 2**).
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente y ampliado en 200%.
4. Título Profesional (copia simple).
5. Copia de Habilitación vigente expedida por el colegio profesional respectivo.
6. Copia de Resolución de Serums (según corresponda).
7. Currículum vitae documentado en copia simple (debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo al perfil de la plaza a la que se postula).
8. Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
9. Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo 4**).
10. Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM) (**Anexo 5**).
11. Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud (**Anexo 6**), debidamente llenadas y firmadas

Tercera Etapa: Entrevista personal

Tiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal deberá primero estar apto en la evaluación de CV.

- La entrevista se realizara por los miembros del comité de selección en la que se evaluara criterios y competencias del postulante La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, y se considerara como apto si tiene el puntaje mínimo de 60 puntos El puntaje que se obtenga se promediara con el número de miembro de la comisión presente, este se realizara en el horario y fecha que se publique, lo cual estará publicado en la página WEB de la institución.

12. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

2.1 DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Para la Inscripción, los postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, deberán ingresar a la página web institucional Red de Salud Valle del Mantaro (<http://rsvm.gob.pe/>), y registrar su postulación en las fecha indicadas en el cronograma. Así mismo presentarán su solicitud y currículum vitae documentado y anexos en un sobre manila el mismo que debe tener un rotulo y estar dirigido a la Comisión del presente concurso:

La documentación a presentar deberá contener los documentos que se indican y se presentaran en físico (mesa de partes de la Red de Salud

Valle del Mantaro) ubicado en la Av. Giráldez N°886- Huancayo, en un sobre manila el cual deberá tener este rotulo:

SEÑOR (A): PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO. PRESENTE. –

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

NUMERO DE FOLIOS:.....

DOCUMENTOS A PRESENTAR DE FORMA FISICO EN EL ORDEN SIGUIENTE:

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar visado (firma) en todos los anexos y cada hoja de su expediente, siendo el orden el siguiente:

PARTE I

- 1) Solicitud de Inscripción Anexo N° 01
- 2) Formato de Hoja de Vida Anexo N° 02
- 3) Copia de Documento de Identidad
- 4) El Título Profesional Universitario, Técnico y/o Certificado de Estudios según lo requerido en el perfil del puesto para el cargo que postula.
- 5) Resolución de registro del título profesional en la DREJ (solo para técnicos)
- 6) Resolución de SERUMS (solo para profesionales).
- 7) Habilidad Profesional Vigente (solo para profesionales).

PARTE II

- 1) Diplomados relacionados al cargo, ordenados de forma **descendentes**. se tomara en cuenta solo con antigüedad de 5 años máximo

PARTE III

- 1) Cursos o cursillos ordenados de forma **descendentes** se tomara en cuenta solo con antigüedad de 5 años máximo.

PARTE IV

- 1) Experiencia profesional en el sector público ordenada de forma descendente (deberán resaltar la fecha de inicio y termino de sus contratos).

PARTE V

- 1) Experiencia profesional en el sector privado.

PARTE VI

1) Los demás anexos. (declaraciones juradas, resoluciones directorales de felicitación, etc.). ANEXO 01,02, 03,04, 05,06. FIRMADO Y CON HUELLA.

En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del proceso.

Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación procediendo a aceptar la inscripción, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan los requisitos exigidos con documentación válida aprobatoria y presentada dentro de los plazos establecidos.

2.2 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta fase cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes APTO y NO APTO, de acuerdo al puntaje obtenido al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos.

Esta fase TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y TIENE PUNTAJE.

Solo se aceptara la postulación a un puesto vacante. Sera descalificado de toda postulación, el postulante que se inscriba más de un puesto.

a) Formación General

Esta constituida por los títulos, grados académicos o certificación necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas del caso.

b) Capacitación

Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concursa y deberá contener el número de créditos o números de horas de capacitación, al no contener esos documentos créditos u horas se aplicara los criterios generales de evaluación establecidos por SERVIR. Las capacitaciones son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

El crédito de los cursos que solo señalan horas de duración, se estimara de acuerdo a los establecido en la Ley N°30220, Ley Universitaria, en el Art. 39, en el párrafo tercero que a la letra dice: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

c) Experiencia:

Se evaluara de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto y a las normas vigentes.

En esta etapa, se evaluara los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del perfil del puesto y/o requerimiento del puesto, se obtendrá un puntaje de acuerdo a los factores antes señalados.

Esta Etapa TIENE PUNTAJE Y CARCATER ELIMINATORIO.

CONSIDERACIONES:

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será DESCALIFICADO.

El formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión.

2.3 DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Sera realizada por la Comisión del Concurso Público y de ser necesario (opcional) con la participación del Jefe de la Unidad Orgánica a la que postule, y los veedores debidamente acreditados.

La entrevista de personal es un complemento de la evaluación anterior, explorándose en el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencias en el cargo, rasgos de carácter, aspiración e interés entre otros aspectos

SISTEMA DE EVALUACION Y EJECUCION DE PERSONAL:

El siguiente proceso de evaluación de selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación y Revisión de cumplimiento de requisitos	Obligatorio y Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía pagina web
2	Presentación y evaluación de Hoja de vida documentada	Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Evaluación de dominio temático/ capacidad analítica/comunicación efectiva/ética a cargo
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos</p> <p>El cuadro de méritos se elaborara con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.</p>					

3. FACTORES DE EVALUACION:

Los Factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A.-Postulación virtual y Revisión de cumplimiento de requisitos	0	0
B.- Evaluación Curricular (Hoja de vida documentada)		50
1.- Formación académica		
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	15
Superior a los requisitos mínimos		
Cuenta con Título Técnico, Grado de Bachiller o Título Universitario o equivalente superior, adicional al mínimo requerido		+ 1
Cuenta con grado de Maestría o concluida, adicional al mínimo requerido		+ 3
Cuenta con grado de Doctor o concluida, adicional al mínimo requerido.		+5

2.- Experiencia Laboral		
2.1 Experiencia General		
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	15
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita de 1 año hasta 4 años adicionales al mínimo requerido		+3
Acredita más de 4 años adicionales al mínimo requerido		+5
2.2 Experiencia Específica		

Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita 1 año adicional al mínimo requerido		+1
Acredita de 1 año a 4 años adicionales al mínimo requerido		+3
Acredita más de 4 años adicionales al mínimo requerido		+5

3- Capacitaciones		
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Cuenta con curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+2
Cuenta con diplomado, curso de especialización y más de 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+5
C.- Entrevista Personal		
	35	50
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		15
3. Comunicación Efectiva		10
4. Ética y Competencias		5
5.- Conocimiento Institucional		5
PUNTAJE TOTAL	65	100

FORMACIÓN ACADÉMICA

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados diplomas o título expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del Registro de título, grados o estudios de posgrado a cargo de SERVIR.

Los Títulos de Técnicos expedidos por los Institutos no Universitarios

tendrán que ser validadas por la Dirección Regional de Educación, acompañado por la Respectiva Resolución Directoral, desde la fecha que se dio la obligatoriedad de su registro.

- **Capacitación**, solo se calificarán los certificados o diplomas que están directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional obtenidas en los últimos CINCO (5) años. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido, según detalle:

En los cursos que no se especifique horas se tomara la equivalencia de 03 horas por día y 17 horas por crédito.

EXPERIENCIA LABORAL

- Debe tener como mínimo 65 puntos en experiencia profesional general.
- **La Experiencia**, se cuenta desde el término del SERUMS en el caso de profesionales asistenciales, en el caso de técnicos desde la emisión del título, se contara solo experiencia relacionada con el cargo al que postulan Puntaje máximo de 21 puntos para profesionales, para técnicos, para auxiliares (deberá demostrar tener la experiencia laboral mínima requerida en el término de referencia)
La experiencia adicional al mínimo requerido en el TDR, se considerará según detalle.

4. RESULTADOS DEL PROCESO

- **Declaratoria de aptos**, se considera como aptos, si obtienen el puntaje mínimo de 60 (puntos) acumulados (la suma entre la nota de evaluación curricular y la nota de la entrevista)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Evaluación de Curricular	(de 0 a 100)	50%
Evaluación de entrevista	(de 0 a 100)	50%

- El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes considerándose como nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos acumulados finales.
- Suscripción del contrato: La suscripción del contrato se realiza en un plazo de Un día (01) días hábiles, previo el postulante tiene que adjudicar según cronograma, 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 selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente

EJEMPLO DE CALIFICACIÓN, la comisión con actas de reuniones publicara los resultados en la página WEB de la convocatoria de la siguiente manera

CÓDIGO DE PLAZA	APELLIDOS PATERNOS	A= Nota Evaluación de conocimiento (nota * 5*0.25)	B= Nota curricular (nota jurado *0.4)*	C= Nota Entrevista(promedio de jurados*2*0.35)**	Acumulado = (A+B+C)+ bonificación n	
COD.01	NOMBRE DEL POSTULANTE 1	(16*5*0.25)=20	(68*0.4)=27.2	(34*2*0.35)=23.8	70.2	GANADOR
COD01	NOMBRE DEL POSTULANTE 2	(14*5*0.25)=17.5	(65*0.4)=26	(32*2*0.35)=22.4	65.5	NO GANADOR
COD01	NOMBRE DEL POSTULANTE 3	(12*5*0.25)=15	(30*0.4)=12			***
COD01	NOMBRE DEL POSTULANTE 4	(11*5*0.25)=12.5				****

*El puntaje del jurado se multiplica por 2 y por el 40% que es el peso que tiene la evaluación de CV.

**El puntaje de entrevista, es el promedio de los 3 jurados titulares, ese resultado se multiplica por 2 y por el 35% que es el peso que tiene la entrevista.

***El postulante no ingresa a entrevista, por no tener el puntaje mínimo de sesenta y cinco 65

****El postulante no alcanzó el puntaje mínimo de 60 (nota de 12 por 5) puntos en la evaluación de conocimientos, no ingresa a la evaluación de CV.

Bonificaciones Especiales, Puntaje Total Y Puntaje Final

Bonificaciones Por Ser Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Suplencia Temporal se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Procede a petición de las áreas Usuarias (Micro Redes de Salud) y deben implementarse en el marco de lo establecido por la norma vigente.
- 5.2. Los cargos deben estar en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y que se encuentre registrado activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector

Público (AIRHSP).

- 5.3. El proceso está a cargo de la comisión, para cubrir las plazas vacantes de la Entidad de manera temporal y se desarrolla conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 5.4. El proceso está a cargo de la Comisión del Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, según RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 263-2021-GRJ-DRSJ-RSVM-URRHH, de fecha 07 de Diciembre 2021 para cubrir plazas por suplencia Temporal de los profesionales de la Red de Salud Valle del Mantaro.
 - 5.4.1. Son causales de descalificación automática: NO cumplir con los requisitos para postular.
 - 5.4.2. No acreditar la documentación que se requiere para cada factor de evaluación.
 - 5.4.3. No presentar los anexos establecidos en las bases.
 - 5.4.4. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
 - 5.4.5. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - 5.4.6. Presentar documentación ilegible, con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- 5.5. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (<http://rsvm.gob.pe/>), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- 5.6. Deberá tenerse presente el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria del TUO de la Ley N° 28411 Le General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas, la cual dispone que queda prohibida la recategorización y modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y/o PAP.
- 5.7. El Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, se realizará en la sede administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro o en los lugares donde dispone la comisión.
- 5.8. Los aspectos que no estén previsto en las bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.9. El Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276 se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presenta base.
- 5.10. Las plazas que son convocadas en el presente concurso son cubiertas de manera temporal hasta el retorno del titular, por lo que dicha condición no genera derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa, conforme dispone el artículo 38° incisos c) del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PC.



DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 5.11. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, desempeñando las siguientes funciones:
- 5.12. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
- 5.13. Proporcionar a la Comisión del Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el órgano, cargo, nivel y código del AIRHSP.
- 5.14. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la plaza a convocar.
- 5.15. Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso.
- 5.16. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- 5.17. Una vez concretado el proceso del Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, mediante informe de la comisión se emitirá el acto resolutivo del titular debiendo proceder a registrarlo a los postulantes del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO D CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.

- 5.18. La Comisión de Concurso Publico de Méritos Para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad de Suplencia Temporal D.L N°276, de la Red de Salud Valle del Mantaro, en mérito a la Resolución Directora N° 263-2021- GRJ-DRSJ-RSVM-URRHH, está integrada por:
- 5.19. El Director de la Dirección de la Salud de las Personas de la Red de Salud Valle del Mantaro, quien Preside.
- 5.20. El Jefe de Recursos Humanos como secretario,
- 5.21. Personal administrativa de la sede de la RSVM, como Miembro.
- 5.22. Los representantes de los gremios sindicales de los servidores asistenciales y administrativos debidamente acreditados de la Red de Salud Valle del Mantaro, participarán en calidad de veedores (solo tendrán derecho a voz, pero sin derecho a voto) en todas las etapas del presente proceso.
- 5.23. Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del presente proceso por lo que la asistencia tiene carácter de obligatorio para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- 5.24. Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- 5.25. La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considera necesario.
- 5.26. Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso,

del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhabilitación es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

- 5.27. Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren el Comisión é, incluido los veedores.
- 5.28. Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Méritos y veedores , están impedidos de:
 - 5.28.1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso de ascenso, cambio de grupo ocupacional y reasignación.
 - 5.28.2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - 5.28.3. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.
- 5.29. Son Obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional:
 - 5.29.1. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
 - 5.29.2. Conducir el proceso del el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 5.29.3. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276
 - 5.29.4. Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar al el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 5.29.5. Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
 - 5.29.6. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.
 - 5.29.7. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respecto el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
 - 5.29.8. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
 - 5.29.9. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 5.29.10. Evaluar y calificar a los postulantes aptos para participar en el Concurso el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 5.29.11. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
 - 5.29.12. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y



administrativas correspondientes.

- 5.29.13. Declarar desierto el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.
- 5.30. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y, Otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.
- 5.31. 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.
- 5.32. En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso
- 5.33. No cumplir con la documentación a presentar de acuerdo a los parámetros establecidos en las disposiciones específicas del presente reglamento incluido los que no presenten los anexos que se solicite.



**ANEXOS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL
BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L
N°276-RSVM,**

1. ANEXO 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD
DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276,**



S.P.

Presente. –

Asunto: Solicita

inscripción. De mi
consideración:

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO D CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, y la plaza al que postulo:

CARGO: **Establecimiento:**
.....

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases y me someto a las exigencias de la misma.

Huancayo, de del
2022



Firma del Postulante

Nombres

y

Apellidos:

.....

Dirección:

..... **D. N. I.**

N°:

Correo electrónico:

Teléfono:



ANEXO N° 02: Contenido de hoja de vida.
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

_____/_____/_____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____/_____
 Departamento Provincia Distrito Día Mes Año

ESTADO CIVIL : _____

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente) : DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC N° _____

DIRECCION DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____/_____/_____/_____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto./Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____ **CELULAR** : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO N° : _____

NUMERO DE RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
			(Mes/Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					

DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Coputación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES / AÑO)	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general de** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						

Descripción del trabajo realizado:

(Puedes insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público de..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor de un mes. (Puede adicionar más bloqueos si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

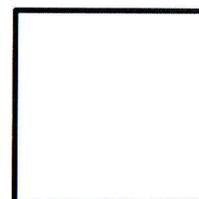
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la formación proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

FECHA :



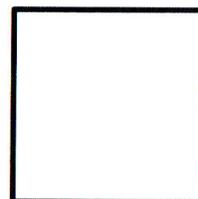
Huella Digital

.....
Firma

ANEXO N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES Y DESPIDO DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS –
RNSDD**

Por la presente, Yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN – RNSDD (*)

Lugar y fecha,



Huella Digital

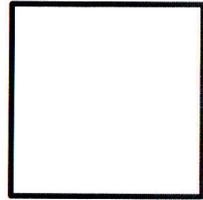
.....
Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido – RNSDD” en ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto a los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la Presente, Yo,
identificado/a con DNI N°, declaro bajo Juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias. o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970
Lugar y fecha,



Huella Digital

.....
Firma



ANEXO N° 05: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor (a)
identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el
Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)



.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Red de Salud Valle del Mantaro, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

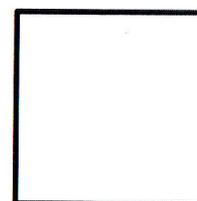


.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la Red de Salud Valle del Mantaro conforme al artículo 1° de la Ley N° 26771.



Lugar y fecha,



Huella Digital

.....
Firma

ANEXO N° 06: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



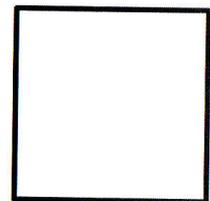
Yo,
identificado (a) con D.N.I. N°, domiciliado en
.....

Declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.



Lugar y fecha,



Huella Digital

.....

Firma

Ficha de inscripción web postulantes al proceso Concurso Publico De Méritos Para El Proceso De Contratacion De Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.(Esta ficha llegara a sus correos inmediatamente de haberse inscrito al concurso)



Ficha de Inscripción Web Postulantes al Proceso CAS N° 005-2019-RSVM

Dirección de correo electrónico *
 juanperez@gmail.com

SELECCIONAR CARGO AL QUE POSTULA:

Puesto al que postula *
 ENFERMERA/O

DATOS PERSONALES:

Número de DNI *
 20202020

Apellido paterno *
 PEREZ

Apellido materno *
 QUIROGA

Nombre completo *
 JUAN

Número de RUC *
 12020202020

Sexo *
 Hombre

Fecha de nacimiento *
 20/01/1988

Número de celular *
 980822412

Dirección *
 JR. LIMA 1250

Distrito *
 HUANCAYO

Provincia *
 HUANCAYO

Departamento *
 JUNIN

¿Posee registro de discapacidad de CONADIS? *
 No

¿Es usted licenciado de las Fuerzas Armadas? *
 No

DECLARO, BAJO PENALIDAD DE SER LA RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS INGRESADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO, QUE ESTOS DATOS SON VERDADEROS Y CORRECTOS, ASÍ COMO TAMBIÉN QUE ESTOY DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. * Condiciones del servicio

©2021 Google

PERFIL DEL PUESTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CANTIDAD DE PLAZAS: 01

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO: SEDE ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE LOGISTICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades especializadas de sistemas administrativos, de mayor responsabilidad y complejidad a las funciones del Especialista Administrativo II.

III. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- a) Ejecución de actividades especializadas de sistemas administrativos,

IV. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO:

- Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos.
- Efectuar actividades de los procesos técnicos de sistemas administrativos.
- Formular y Proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de sus competencias.
- Brindar asistencia Técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato.

V.FORMACION ACADÉMICA

- Grado de Bachiller Universitario en Ciencias de la Administración, Economía, Contabilidad o afines.

VI. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Conocimiento en Ley de Contrataciones del estado y su reglamento actualizado.

Conocimiento del SIAF.

Conocimiento en la Elaboración de Procesos de Selección según normativa vigente.

Conocimiento de los Procedimientos Logísticos

VII.-EXPERIENCIA LABORAL

Mínima 2 años en el Sector Público y/o Privado

VIII. DURACION DE CONTRATO

01 DE JUNIO DEL 2022 HASTA EL RETORNO DEL TITULAR



PERFIL DEL PUESTO – MEDICO CIRUJANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: MEDICO CIRUJANO

CANTIDAD DE PLAZAS: 01

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO: CENTRO DE SALUD DE SAPALLANGA –MICRO RED DE SALUD DE CHILCA.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

III. FUNCION GENERALES DEL PUESTO

- a) Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- c) Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- d) Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- e) Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- f) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- g) Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- h) Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- i) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- j) Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
- k) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- l) Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

IX. FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO:

- Cumplir diligentemente el reglamento de asistencia y permanecía para el personal de salud que labora en el primer nivel de atención.
- Ejecutar las actividades clínicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías clínicas de atención establecidas
- Realizar atención prenatal respetando la norma técnica vigente de Atención Integral de Salud de la Gestante y otros.
- Garantizar el cuidado integral para etapa de vida en su jurisdicción de atención.

- Brindar atención de las complicaciones obstétricas teniendo en cuenta las normas vigentes según capacidad resolutive.
- Brindar atención en el servicio de ecografía para la atención de la gestante y otros.
- Remitir oportunamente la información de sus actividades al área de estadística e informática
- Realizar el registro de las actividades realizadas en historia clínica con letra legible, así como el registro correcto de formato FUAS, HIS u otros.
- Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los servidores de la IPRESS.
- Cumplir con las obligaciones a su cargo derivado del presente contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes. Sujetarse a las evaluaciones periódicas por parte de la RSVM, Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

X.FORMACION ACADÉMICA

Título Universitario en Medicina Humana con Colegiatura y Habilidad vigente, Resolución de termino de SERUMS, Capacitaciones relacionados a la salud.

XI. COMOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad (MAIS-BFC) conocimiento de los indicadores de GESTION APENDIS, FED SIS; Conocimiento de la normativa de atención integral de la gestante y otras normas vigentes,) 200 Horas en capacitaciones relacionados al puesto

XII.-EXPERIENCIA LABORAL

Mínima 03 meses en el Sector Público y/o Privado aparte de SERUMS

IV. DURACION DE CONTRATO

01 DE JUNIO DEL 2022 HASTA EL 20 DE AGOSTO DEL 2022



CAPITULO II

1. ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276

El presente procesos de selección consta de Tres etapas (03) y son:

Primera Etapa: De La Inscripción De Postulantes

No tiene puntaje y ES ELIMINATORIO

Para la inscripción se realizara de acuerdo al cronograma establecido, donde el postulante tendrá que registrarse en el portal WEB (<http://rsvm.gob.pe/>), la constancia de inscripción que llegara a sus correos deberán ser impresas para que se adjunte en casos de reclamos a su solicitud.

Así mismo todo postulante que se haya inscrito deberá presentar en mesa de partes de la entidad su currículum vitae documentado de acuerdo a los requisitos exigidos juntamente con los anexos.

Segunda Etapa: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes que se hayan inscrito y presentaron sus cv documentado por mesa de partes de la institución ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentados en la fecha establecida en el cronograma (el CV se adjunta en la etapa de inscripción), serán presentados como se indica:

- Se presentara de forma física como se indica en el cronograma hasta las 15:00 horas, hasta la fecha indicada en el cronograma.
- Los postulantes deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en los TDR (términos de referencia).
- Los postulantes que no presente sus declaratorias juradas firmadas y con huella, serán considerados no apto; por lo tanto no continuara en el proceso.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar firmada (la firma debe ser igual como esta en su DNI), como también en los anexos y cada hoja de su expediente, el incumplimiento de esta indicación dará lugar a ser descalificado.
- En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el currículum.
- Los resultados serán publicados en la página WEB de la Institución, al igual que cualquier comunicado, por lo que el

- postulante deberá estar pendiente de la página WEB.
- La calificación está compuesta por dos criterios (formación académica y experiencia laboral) será considerado apto solo si demuestra tener el puntaje de 65 de 100.

EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO

1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión del concurso (**Anexo 01**).
2. Formato de Hoja de Vida (**Anexo 2**).
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente y ampliado en 200%.
4. Título Profesional (copia simple).
5. Copia de Habilitación vigente expedida por el colegio profesional respectivo.
6. Copia de Resolución de Serums (según corresponda).
7. Currículum vitae documentado en copia simple (debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo al perfil de la plaza a la que se postula).
8. Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
9. Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo 4**).
10. Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM) (**Anexo 5**).
11. Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud (**Anexo 6**), debidamente llenadas y firmadas

Tercera Etapa: Entrevista personal

Tiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal deberá primero estar apto en la evaluación de CV.

La entrevista se realizara por los miembros del comité de selección en la que se evaluara criterios y competencias del postulante La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, y se considerara como apto si tiene el puntaje mínimo de 60 puntos El puntaje que se obtenga se promediara con el número de miembro de la comisión presente, este se realizara en el horario y fecha que se publique, lo cual estará publicado en la página WEB de la institución.

12. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELCCION

2.1 DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Para la Inscripción, los postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, deberán ingresar a la página web institucional Red de Salud Valle del Mantaro (<http://rsvm.gob.pe/>), y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma. Así mismo presentarán su solicitud y currículum vitae documentado y anexos en un sobre manila el mismo que debe tener un rotulo y estar dirigido a la Comisión del presente concurso:

La documentación a presentar deberá contener los documentos que se indican y se presentaran en físico (mesa de partes de la Red de Salud

Valle del Mantaro) ubicado en la Av. Giráldez N°886- Huancayo, en un sobre manila el cual deberá tener este rotulo:

SEÑOR (A): PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.
PRESENTE. –

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

NUMERO DE FOLIOS:.....

DOCUMENTOS A PRESENTAR DE FORMA FISICO EN EL ORDEN SIGUIENTE:

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar visado (firma) en todos los anexos y cada hoja de su expediente, siendo el orden el siguiente:

PARTE I

- 1) Solicitud de Inscripción Anexo N° 01
- 2) Formato de Hoja de Vida Anexo N° 02
- 3) Copia de Documento de Identidad
- 4) El Título Profesional Universitario, Técnico y/o Certificado de Estudios según lo requerido en el perfil del puesto para el cargo que postula.
- 5) Resolución de registro del título profesional en la DREJ (solo para técnicos)
- 6) Resolución de SERUMS (solo para profesionales).
- 7) Habilidad Profesional Vigente (solo para profesionales).

PARTE II

- 1) Diplomados relacionados al cargo, ordenados de forma **descendentes**. se tomara en cuenta solo con antigüedad de 5 años máximo

PARTE III

- 1) Cursos o cursillos ordenados de forma **descendentes** se tomara en cuenta solo con antigüedad de 5 años máximo.

PARTE IV

- 1) Experiencia profesional en el sector público ordenada de forma descendente (deberán resaltar la fecha de inicio y termino de sus contratos).

PARTE V

- 1) Experiencia profesional en el sector privado.

PARTE VI

1) Los demás anexos. (declaraciones juradas, resoluciones directorales de felicitación, etc.). ANEXO 01,02, 03,04, 05,06. FIRMADO Y CON HUELLA.

En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del proceso.

Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación procediendo a aceptar la inscripción, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan los requisitos exigidos con documentación válida aprobatoria y presentada dentro de los plazos establecidos.

2.2 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta fase cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes APTO y NO APTO, de acuerdo al puntaje obtenido al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos.

Esta fase TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y TIENE PUNTAJE.

Solo se aceptara la postulación a un puesto vacante. Sera descalificado de toda postulación, el postulante que se inscriba más de un puesto.

a) Formación General

Esta constituida por los títulos, grados académicos o certificación necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas del caso.

b) Capacitación

Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concursa y deberá contener el número de créditos o números de horas de capacitación, al no contener esos documentos créditos u horas se aplicara los criterios generales de evaluación establecidos por SERVIR. Las capacitaciones son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

El crédito de los cursos que solo señalan horas de duración, se estimara de acuerdo a los establecido en la Ley N°30220, Ley Universitaria, en el Art. 39, en el párrafo tercero que a la letra dice: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

c) Experiencia:

Se evaluara de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto y a las normas vigentes.

En esta etapa, se evaluara los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del perfil del puesto y/o requerimiento del puesto, se obtendrá un puntaje de acuerdo a los factores antes señalados.

Esta Etapa TIENE PUNTAJE Y CARCATER ELIMINATORIO.

CONSIDERACIONES:

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será DESCALIFICADO.

El formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión.

2.3 DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Será realizada por la Comisión del Concurso Público y de ser necesario (opcional) con la participación del Jefe de la Unidad Orgánica a la que postule, y los veedores debidamente acreditados.

La entrevista de personal es un complemento de la evaluación anterior, explorándose en el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencias en el cargo, rasgos de carácter, aspiración e interés entre otros aspectos

SISTEMA DE EVALUACION Y EJECUCION DE PERSONAL:

El siguiente proceso de evaluación de selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación y Revisión de cumplimiento de requisitos	Obligatorio y Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía pagina web
2	Presentación y evaluación de Hoja de vida documentada	Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Evaluación de dominio temático/ capacidad analítica/comunicación efectiva/ética a cargo
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos</p> <p>El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.</p>					

3. FACTORES DE EVALUACION:

Los Factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A.-Postulación virtual y Revisión de cumplimiento de requisitos	0	0
B.- Evaluación Curricular (Hoja de vida documentada)		50
1.- Formación académica		
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	15
Superior a los requisitos mínimos		
Cuenta con Título Técnico, Grado de Bachiller o Título Universitario o equivalente superior, adicional al mínimo requerido		+ 1
Cuenta con grado de Maestría o concluida, adicional al mínimo requerido		+ 3
Cuenta con grado de Doctor o concluida, adicional al mínimo requerido.		+5

2.- Experiencia Laboral		
2.1 Experiencia General		
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	15
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita de 1 año hasta 4 años adicionales al mínimo requerido		+3
Acredita más de 4 años adicionales al mínimo requerido		+5
2.2 Experiencia Específica		

Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita 1 año adicional al mínimo requerido		+1
Acredita de 1 año a 4 años adicionales al mínimo requerido		+3
Acredita más de 4 años adicionales al mínimo requerido		+5
3- Capacitaciones		
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Cuenta con curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+2
Cuenta con diplomado, curso de especialización y más de 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+5
C.- Entrevista Personal		
	35	50
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		15
3. Comunicación Efectiva		10
4. Ética y Competencias		5
5.- Conocimiento Institucional		5
PUNTAJE TOTAL	65	100

FORMACIÓN ACADÉMICA

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados diplomas o título expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del Registro de título, grados o estudios de posgrado a cargo de SERVIR.

Los Títulos de Técnicos expedidos por los Institutos no Universitarios

tendrán que ser validadas por la Dirección Regional de Educación, acompañado por la Respectiva Resolución Directoral, desde la fecha que se dio la obligatoriedad de su registro.

- **Capacitación**, solo se calificarán los certificados o diplomas que están directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional obtenidas en los últimos CINCO (5) años. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido, según detalle:

En los cursos que no se especifique horas se tomara la equivalencia de 03 horas por día y 17 horas por crédito.

EXPERIENCIA LABORAL

- Debe tener como mínimo 65 puntos en experiencia profesional general.
- **La Experiencia**, se cuenta desde el término del SERUMS en el caso de profesionales asistenciales, en el caso de técnicos desde la emisión del título, se contara solo experiencia relacionada con el cargo al que postulan Puntaje máximo de 21 puntos para profesionales, para técnicos, para auxiliares (deberá demostrar tener la experiencia laboral mínima requerida en el término de referencia)
La experiencia adicional al mínimo requerido en el TDR, se considerar según detalle.

4. RESULTADOS DEL PROCESO

- **Declaratoria de aptos**, se considera como aptos, si obtienen el puntaje mínimo de 60 (puntos) acumulados (la suma entre la nota de evaluación curricular y la nota de la entrevista)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Evaluación de Curricular	(de 0 a 100)	50%
Evaluación de entrevista	(de 0 a 100)	50%

- El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes considerándose como nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos acumulados finales.
- Suscripción del contrato: La suscripción del contrato se realiza en un plazo de Un día (01) días hábiles, previo el postulante tiene que adjudicar según cronograma, 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 selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente

EJEMPLO DE CALIFICACIÓN, la comisión con actas de reuniones publicara los resultados en la página WEB de la convocatoria de la siguiente manera

CÓDIGO DE PLAZA	APELLIDOS PATERNOS	A= Nota Evaluación de conocimiento (nota * 5*0.25)	B= Nota curricular (nota jurado *0.4)*	C= Nota Entrevista(promedio de jurados*2*0.35)**	Acumulado = (A+B+C)+ bonificación	
COD.01	NOMBRE DEL POSTULANTE 1	(16*5*0.25)=20	(68*0.4)=27.2	(34*2*0.35)=23.8	70.2	GANADOR
COD01	NOMBRE DEL POSTULANTE 2	(14*5*0.25)=17.5	(65*0.4)=26	(32*2*0.35)=22.4	65.5	NO GANADOR
COD01	NOMBRE DEL POSTULANTE 3	(12*5*0.25)=15	(30*0.4)=12			***
COD01	NOMBRE DEL POSTULANTE 4	(11*5*0.25)=12.5				****

*El puntaje del jurado se multiplica por 2 y por el 40% que es el peso que tiene la evaluación de CV.

**El puntaje de entrevista, es el promedio de los 3 jurados titulares, ese resultado se multiplica por 2 y por el 35% que es el peso que tiene la entrevista.

***El postulante no ingresa a entrevista, por no tener el puntaje mínimo de sesenta y cinco 65

****El postulante no alcanzó el puntaje mínimo de 60 (nota de 12 por 5) puntos en la evaluación de conocimientos, no ingresa a la evaluación de CV.

Bonificaciones Especiales, Puntaje Total Y Puntaje Final

Bonificaciones Por Ser Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Suplencia Temporal se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Procede a petición de las áreas Usuarias (Micro Redes de Salud) y deben implementarse en el marco de lo establecido por la norma vigente.
- 5.2. Los cargos deben estar en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y que se encuentre registrado activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector

- Público (AIRHSP).
- 5.3. El proceso está a cargo de la comisión, para cubrir las plazas vacantes de la Entidad de manera temporal y se desarrolla conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
 - 5.4. El proceso está a cargo de la Comisión del Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, según RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 263-2021-GRJ-DRSJ-RSVM-URRHH, de fecha 07 de Diciembre 2021 para cubrir plazas por suplencia Temporal de los profesionales de la Red de Salud Valle del Mantaro.
 - 5.4.1. Son causales de descalificación automática: NO cumplir con los requisitos para postular.
 - 5.4.2. No acreditar la documentación que se requiere para cada factor de evaluación.
 - 5.4.3. No presentar los anexos establecidos en las bases.
 - 5.4.4. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
 - 5.4.5. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - 5.4.6. Presentar documentación ilegible, con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
 - 5.5. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (<http://rsvm.gob.pe/>), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
 - 5.6. Deberá tenerse presente el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria del TUO de la Ley N° 28411 Le General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas, la cual dispone que queda prohibida la recategorización y modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y/o PAP.
 - 5.7. El Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, se realizará en la sede administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro o en los lugares donde dispone la comisión.
 - 5.8. Los aspectos que no estén previsto en las bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 5.9. El Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276 se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presenta base.
 - 5.10. Las plazas que son convocadas en el presente concurso son cubiertas de manera temporal hasta el retorno del titular, por lo que dicha condición no genera derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa, conforme dispone el artículo 38° incisos c) del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PC.

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 5.11. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, desempeñando las siguientes funciones:
- 5.12. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
- 5.13. Proporcionar a la Comisión del Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el órgano, cargo, nivel y código del AIRHSP.
- 5.14. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la plaza a convocar.
- 5.15. Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso.
- 5.16. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- 5.17. Una vez concretado el proceso del Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, mediante informe de la comisión se emitirá el acto resolutivo del titular debiendo proceder a registrarlo a los postulantes del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO D CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.

- 5.18. La Comisión de Concurso Publico de Méritos Para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad de Suplencia Temporal D.L N°276, de la Red de Salud Valle del Mantaro, en mérito a la Resolución Directora N° 263-2021- GRJ-DRSJ-RSVM-URRHH, está integrada por:
- 5.19. El Director de la Dirección de la Salud de las Personas de la Red de Salud Valle del Mantaro, quien Preside.
- 5.20. El Jefe de Recursos Humanos como secretario,
- 5.21. Personal administrativa de la sede de la RSVM, como Miembro.
- 5.22. Los representantes de los gremios sindicales de los servidores asistenciales y administrativos debidamente acreditados de la Red de Salud Valle del Mantaro, participarán en calidad de veedores (solo tendrán derecho a voz, pero sin derecho a voto) en todas las etapas del presente proceso.
- 5.23. Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del presente proceso por lo que la asistencia tiene carácter de obligatorio para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- 5.24. Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- 5.25. La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considera necesario.
- 5.26. Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso,

- del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhabilitación es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- 5.27. Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren el Comisión é, incluido los veedores.
 - 5.28. Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Méritos y veedores , están impedidos de:
 - 5.28.1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso de ascenso, cambio de grupo ocupacional y reasignación.
 - 5.28.2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - 5.28.3. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.
 - 5.29. Son Obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional:
 - 5.29.1. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
 - 5.29.2. Conducir el proceso del el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 5.29.3. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276
 - 5.29.4. Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar al el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 5.29.5. Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
 - 5.29.6. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.
 - 5.29.7. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respecto el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
 - 5.29.8. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
 - 5.29.9. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 5.29.10. Evaluar y calificar a los postulantes aptos para participar en el Concurso el Concurso Publico de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 5.29.11. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
 - 5.29.12. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y

administrativas correspondientes.

- 5.29.13. Declarar desierto el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.
- 5.30. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y, Otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.
- 5.31. 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.
- 5.32. En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso
- 5.33. No cumplir con la documentación a presentar de acuerdo a los parámetros establecidos en las disposiciones específicas del presente reglamento incluido los que no presenten los anexos que se solicite.

**ANEXOS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL
BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L
N°276-RSVM,**

1. ANEXO 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD
DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276,**

S.P.

Presente. –

Asunto: Solicita

inscripción. De mi

consideración:

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO D CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276, y la plaza al que postulo:

CARGO: **Establecimiento:**

.....

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases y me someto a las exigencias de la misma.

Huancayo, de del 2022

.....
Firma del Postulante

Nombres y Apellidos.....

Dirección:.....

D. N. I. N°:

Correo electrónico:

Teléfono:

ANEXO N° 02: Contenido de hoja de vida.

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____/_____
Departamento Provincia Distrito Día Mes Año

ESTADO CIVIL :

NACIONALIDAD :

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente) : DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC N° _____

DIRECCION DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____/_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto./Int.

URBANIZACIÓN :

DISTRITO :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :

TELÉFONO :

CELULAR :

CORREO ELECTRÓNICO :

@

COLEGIO PROFESIONAL :

REGISTRO N° :

NUMERO DE RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI

NO

N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
			(Mes/Año)		

DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Coputación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES / AÑO)	CIUDADA / PAIS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general de** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puedes insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público de..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor de un mes. (Puede adicionar más bloqueos si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

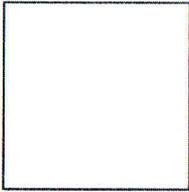
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la formación proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

FECHA :



Huella Digital

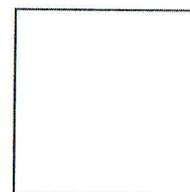


Firma

ANEXO N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES Y DESPIDO DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS
– RNSDD**

Por la presente, Yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN – RNSDD (*)

Lugar y fecha,



Huella Digital

.....
Firma

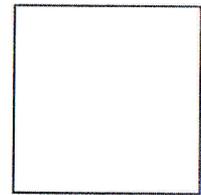
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido – RNSDD” en ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto a los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán se descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la Presente, Yo
identificado/a con DNI N°, declaro bajo Juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias. o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970

Lugar y fecha,



Huella Digital

.....

Firma

ANEXO N° 05: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor (a)
identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el
Distrito de,

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X"), según
corresponda):**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO
/ NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

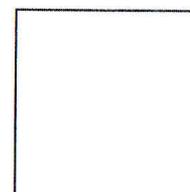
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Red de Salud Valle del Mantaro, con el (los) cargo (s) y en la
Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo
de afinidad y/o conyugue: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO /
PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la Red de Salud Valle
del Mantaro conforme al artículo 1° de la Ley N° 26771.

Lugar y fecha,



Huella Digital

.....
Firma

ANEXO N° 06: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

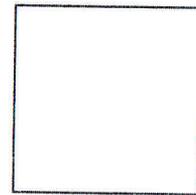
DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,
identificado (a) con D.N.I. N°, domiciliado en
.....,

Declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

.....