

## BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo – U.E. 401 tiene por objeto contratar recurso humano competente y necesario mediante el Proceso de Selección y Contratación de personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, según el siguiente detalle:



CÓDIGO DE PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	NOMBRE DE PUESTO	CÓDIGO AIRHSP	NÚMERO DE PLAZAS	REMUNERACIÓN S/.
001-2024	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO ESPECIALISTA EN GINECO OBSTETRA	005831	01	9,000.00
002-2024		MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA GENERAL	005833	01	9,000.00

##### 1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo – U.E. 401 convoca al Proceso de Selección CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401, el mismo que se llevará a cabo en la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo – U.E. 401, y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS Alto Mayo excepto la etapa de entrevista personal que estará representada por un representante del área usuaria en calidad de presidente y otro de la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS Alto Mayo en calidad de miembro, según Directiva N° 001-2023-GRSM/ORR-OGP.

##### 1.3. BASE LEGAL

- Ley N°31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N° 23330; Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Ley N° 27669 Ley de trabajo del Enfermero.
- 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°26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas Reglamentarias y modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.



- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 31299, que modifica la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual: y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas”
- Resolución Ejecutiva Regional N° 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva N° 001-2023-GRSM-ORA/OGP, “Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS del Gobierno Regional 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.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba “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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFILES DE PUESTO (se encuentran detallados en el anexo 5)

### 2.1. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

La Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo – U.E. 401 convoca a dos (2) posiciones vacantes.

## 2.2. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Prestará servicios en el Hospital II-1 Moyobamba
Compensación	De acuerdo con el puesto convocado
Horario	Establecido por el establecimiento adjudicado
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.

*(\*) 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.*

## 2.3. DE SU PUBLICACIÓN

Los perfiles de los puestos convocados se encuentran publicados en el Portal Institucional en siguiente enlace: <https://www.oosaludaltomayo.gob.pe/convocatorias>.

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicados en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en [https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml).

## III. DISPOSICIONES GENERALES

### 3.1. COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de convocatoria CAS N° 04-2024-DIRESA-OGESS AM/DRH – U.E. 401, estará a cargo del siguiente comité de selección:

#### 3.1.1. Para evaluación curricular

- ❖ Los que designe la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS Alto Mayo.

#### 3.1.2. Para entrevista personal

- ❖ Un representante del Área Usuaría, en la cual existe la plaza vacante – **Presidente Titular**
- ❖ Un representante de la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS Alto Mayo – **Miembro Titular 1.**
- ❖ Un representante del área usuaria– **Presidente Suplente.**
- ❖ Un representante de la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS Alto Mayo – **Miembro suplente 1.**

\* Cabe señalar que ante la ausencia de un miembro titular del comité de selección para la entrevista personal este debe ser reemplazado por su respectivo suplente en caso fortuito o fuerza mayor, salud y según normativa Ley N°27815 y la Ley N° 26771.

### 3.2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Unidad Especializada de Gestión del Empleo de la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS Alto Mayo, sito en la carretera Fernando Belaunde Terry Km – 504 (Ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo –PEAM).

### 3.3. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Presentación de anexos y <i>Currículum Vitae</i> de manera presencial	ninguno	sin puntaje		Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación Curricular	eliminatorio	32.00	50.00	Calificación de la documentación sustentaria de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según el perfil de puesto de las/los postulantes que presentaron sus anexos y currículum vitae.
Entrevista Personal	eliminatorio	32.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		64.00	100.00	El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cuatro (64) y el máximo es de cien (100) puntos.

### 3.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- a) La postulación se realizará de forma física debiendo el postulante presentar su currículum vitae documentado con los anexos en **folder manilla**, y en **sobre cerrado**, en la sede administrativa de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo - U.E. 401 sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km - 504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM), del distrito y provincia de Moyobamba, departamento de San Martín en las fechas indicadas en el cronograma, y con el siguiente rótulo:

**Señora:**  
**Directora de Recursos Humanos.**  
**Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo – U.E. 401**  
**Proceso de Selección CAS N.º 04-2024-DIRESA-OGESS AM/DRH – U.E. 401**

Código de Puesto: \_\_\_\_\_

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

Documento Nacional de Identidad N°: \_\_\_\_\_

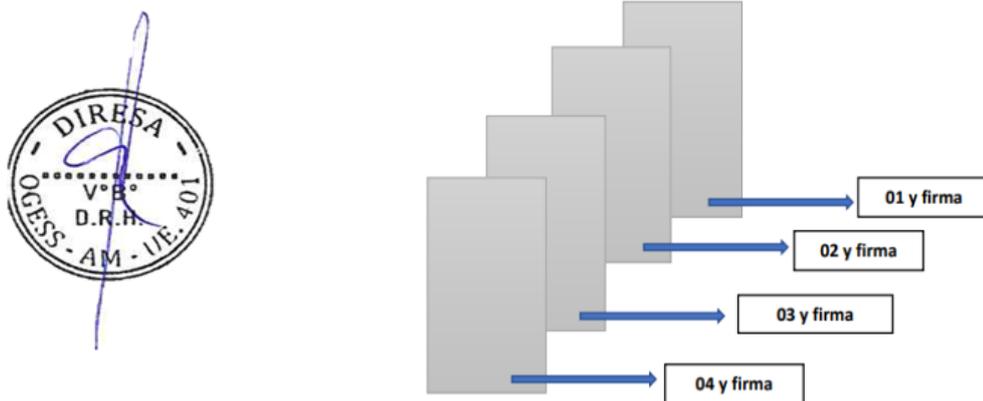
Dirección actual: \_\_\_\_\_

Teléfono N°: \_\_\_\_\_

b) La presentación de la documentación deberá contener el siguiente orden:

1. Solicitud de inscripción, debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita.
2. Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular), debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita, el mismo que lo puede descargar para su llenado e impresión en formato Excel de la página web de la institución.
3. Declaraciones juradas A y B, debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita.
4. Declaración jurada de Salud Física y Mental, debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita.
5. Copia de DNI o Carné de Extranjería.
6. Colegiatura y habilidad profesional vigente, Resolución de término de SERUMS, de corresponder de acuerdo con el perfil de puesto.
7. *Curriculum vitae* documentado, sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, (La documentación deberá ser redactada en idioma español de forma legible, adjuntando únicamente la información y los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento del perfil de puesto).

**Nota 1:** Todos los documentos deben ir debidamente foliados y firmados, incluidos los anexos. La foliación debe realizarse en la parte inferior derecha, iniciando desde el último documento y en forma ascendente hasta el primer folio, de la siguiente manera:



**Nota 2.** El postulante solo podrá presentarse a un (01) puesto convocado, indicando el lugar de la prestación de servicios. En caso de presentarse a más de un puesto convocado el postulante será **ELIMINADO** de la presente convocatoria.

**Nota 3.** La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. Asimismo, la información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y **está sujeta a fiscalización posterior.**

c) **Causales de descalificación automática del postulante:**

1. No presentar uno o más documentos exigidos en las bases de esta convocatoria.
2. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
3. 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 fecha de expedición, tampoco serán validadas las fotocopias ilegibles, etc.
4. No llenar correctamente los datos en el rótulo.
5. No llenar correctamente la Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
6. No foliar correctamente de acuerdo con lo indicado.
7. No realizar la presentación del *curriculum vitae* de acuerdo con el orden indicado.
8. No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de solicitud de Inscripción.
9. No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
10. No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de las Declaraciones Juradas “A” y “B”.

### 3.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

#### a) Ejecución:

1. Se evaluará la “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 público y/o público de acuerdo con el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria para la bonificación adicional que acredite la condición de:

- ✓ Deportista calificado de alto rendimiento.
- ✓ Discapacidad.
- ✓ Fuerzas Armadas.
- ✓ SERUMS.



#### b) Criterios de Evaluación Curricular:

Para la evaluación curricular, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

Acreditación del cumplimiento del perfil	Documentos a presentar – solicitados en el perfil
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El nivel de estudio, grado académico o formación académica deben ser acreditados con los documentos oficiales emitidos y firmados por la institución académica otorgante. No se considerará declaraciones juradas. Se consideran solamente para estudios profesionales título profesional de técnico, grado de bachiller o título profesional universitario.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ En caso el perfil de puesto requiera el nivel educativo secundaria completa debe ser acreditado con copia del certificado y/o constancia emitida y firmada por la institución educativa otorgante. No se considerará declaraciones juradas.</li> <li>▪ En caso el perfil de puesto requiera el nivel de estudios incompletos, ya sean técnicos (básicos o superiores) o universitarios, debe ser acreditados con documentos oficiales emitidos y firmados por la institución académica otorgante. No se considerará declaraciones juradas.</li> </ul>
Experiencia profesional	Constancias, certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, 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.



Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios, caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título).

- Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396.

- ❖ Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.
- ❖ Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

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.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar – solicitados en el perfil
<b>Colegiatura Habilitación</b>	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o 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”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado. Sujeto a fiscalización posterior.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de 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.



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 dieciséis (16) 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 deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

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.

Acreditación	Documentos a presentar - Bonificaciones
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 <b>CONADIS</b> ), 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.

RUBROS A EVALUAR PARA PROFESIONALES		MARQUE CON UNA “X”	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación Académica</b>	Cumple con el grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida en el perfil		10 puntos	
	Cuenta con 01 grado superior al mínimo requerido		12 puntos	
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	Requisito establecido en el perfil		06 puntos	
	Un (01) programa o curso adicional al mínimo requerido		08 puntos	
	Dos (02) programas adicionales o cursos adicionales al mínimo requerido		10 puntos	
<b>Experiencia laboral general</b>	Requisito establecido en el perfil		04 puntos	
	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido		06 puntos	
	Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido		08 puntos	
<b>Experiencia específica requerida en la función o la materia</b>	Requisito establecido en el perfil		06 puntos	
	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido		08 puntos	
	Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido		10 puntos	
<b>Experiencia laboral específica en el sector público</b>	Requisito establecido en el perfil		06 puntos	
	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido		08 puntos	
	Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido		10 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				
<b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>				

**Nota 4: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.**

- ❖ **Conocimientos de ofimática e idiomas y dialectos**, estos no necesitan acreditarse con documentación, toda vez que su validación se realiza en las etapas de evaluación del proceso de selección, mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que permita establecer que el candidato cuenta con ellos.



Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	32.00	50.00

### 3.5. ENTREVISTA PERSONAL

Tiene carácter eliminatorio y obligatorio, está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los/las postulantes declarados/as APTOS/AS en la etapa de evaluación curricular. Para la entrevista personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) **Ejecución:** La entrevista está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular.
- b) **Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista en la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La Entrevista Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo con el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Evidencia de logros	De 0 a 10 puntos
Integridad	De 0 a 10 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional	De 0 a 10 puntos
Mayor compatibilidad con el perfil	De 0 a 10 puntos
Habilidades establecidas en el perfil de puesto	De 0 a 10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>50 puntos</b>

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación de Entrevista Personal de la siguiente manera:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	32.00	50.00

#### c) Consideraciones para la etapa de entrevista personal

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha indicadas en la publicación realizada en el Portal Institucional.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del Comité de Selección.
- No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.



d) **Bonificaciones**

➤ **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	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	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 o panamericanas.	20 %
Nivel 2	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 3	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 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	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 “califica” 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. **Por tanto, el/la postulante con discapacidad deberá presentar necesariamente el Certificado de Discapacidad y/o Carnet emitido por el CONADIS, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae.**

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

• **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. **Por tanto, el/la postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad**

competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

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.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del 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 *currículum 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, la cual 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.

**e) Cuadro de méritos**

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con condición de deportista calificado, de acuerdo a los siguientes niveles: Nivel 1 es del 20%, Nivel 2 es del 16%, Nivel 3 es del 12%, Nivel 4 es del 8% y Nivel 5 es del 4% (**)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del puntaje total (*)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) del puntaje total (*)	= Puntaje final

Evaluación Curricular	+	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	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Bonificación por Laborar (SERUMS). Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2% Quintil 5: 0% (*)	=	Puntaje final

(\*) Se otorgará la bonificación indicada sobre el puntaje final obtenido

(\*\*) Se otorgará la bonificación sobre la evaluación curricular de acuerdo a los porcentajes señalados.

#### f) Condiciones del ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a un puesto vacante. En caso que, alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él, la Dirección de Recursos Humanos podrá convocar al postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido el siguiente puesto o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

#### g) Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso de 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 contra los involucrados.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones 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.
- 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.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

### IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 4.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos establecidos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de sesenta y cuatro (64) puntos.

#### 4.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo ni de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional San Martín:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



## V. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

5.1. La etapa de suscripción y registro de contrato comprenderá lo siguiente:

- La suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- El registro del contrato en el Registro CAS y en la planilla electrónica cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

5.2. El/la jefe/a de la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS-ALTO MAYO, o a quien se le haya delegado dicha función, será el/la encargado/a de la suscripción del contrato conjuntamente con el/la postulante declarado/a ganadora/o del proceso, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

5.3. La Dirección de Recursos Humanos de la OGESS-ALTO MAYO, previamente a la suscripción del contrato, verificará si el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso de selección:

5.3.1. Encontrarse inscrito/a en lo siguiente:

- Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU).

5.3.2. No Encontrarse inscrito/a en lo siguiente:

- Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
- Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).

De encontrarse en uno de los ítems anteriores no suscribirá el contrato respectivo; por tanto, no se formalizará el vínculo contractual con la OGESS-ALTO MAYO.

El/la postulante declarado/a ganador/a, al momento de la suscripción del contrato deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS-ALTO MAYO, lo siguiente:

- Fedatear los anexos presentados al momento de la postulación ante la OGESS Alto Mayo.
- Una foto tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- Declaración Jurada de Depósito de Haberes.
- Declaración Jurada de Registro de Derecho habientes.
- Declaración Jurada de Incorporación.
- Declaración Jurada de conocer las Directivas de la OGESS Alto Mayo.
- Ficha de datos personales.
- Cargo de Recepción de haber leído el Código de Ética y su Reglamento.
- Cargo de Recepción de haber leído el Reglamento Interno de Trabajo del GRSM.
- Compromiso de Cumplimiento de la Directiva, Normas y Procedimientos para la asignación, uso, cuidado y entrega de los bienes patrimoniales de propiedad de la OGESS Alto Mayo.



De haberse verificado que el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, o si vencido el plazo citado en el numeral 5.1; el/la postulante ganador/a no suscribirá el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procederá a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS-ALTO MAYO, previa opinión favorable del área usuaria podrá declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o

declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación

Luego de la suscripción del contrato, la Dirección de Recursos Humanos de la OGES-SALUD ALTO MAYO, tendrá cinco (5) días hábiles para efectuar el registro del Contrato Administrativo de Servicio, conforme lo establecido en la normativa aplicable.

## VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	<b>Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR</b>	Jueves 12/09/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
02	<b>Publicación y difusión de la convocatoria:</b> - Aplicativo de difusión de ofertas laborales y modalidades formativas del sector público Portal Web Institucional de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo - U.E. 401	Del viernes 13/09/2024 al jueves 26/09/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
03	<b>Presentación de currículum vitae documentado</b> Mesa de Partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo - U.E. 401 sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM).  <b>En el horario de 7:30 a.m. a 15: 30 horas</b>	Viernes 27/09/2024	POSTULANTE / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
04	<b>Evaluación curricular</b>	Lunes 30/09/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
05	<b>Publicación de resultados de la evaluación curricular</b> (a partir de las 20:00 horas)	Lunes 30/09/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
06	<b>Presentación de reclamos</b> Mesa de Partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km - 504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM).  <b>En el horario de 7:30 a 11:00 am horas</b>	Martes 01/10/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
07	<b>Absolución de reclamos y publicación de los resultados absueltos</b> (a partir de las 20:00 horas)	Martes 01/10/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



08	<b>Entrevistas personales</b> A partir de las 8:00 horas en las instalaciones de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM).	Miércoles 02/10/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
09	<b>Publicación de resultados de la entrevista Personal</b> (a partir de las 20:00 horas)	Miércoles 02/10/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10	<b>Publicación de resultados finales</b>	Miércoles 02/10/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
11	<b>Adjudicación de plazas</b> (A partir de 11:00 am en la Dirección de Recursos Humanos de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM).)	Jueves 03/10/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
12	<b>Inicio de Labores</b> (En horario de atención del establecimiento adjudicado)	Viernes 04/10/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13	<b>Suscripción de contrato</b>	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**CONSIDERACIONES:**

- 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 del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, se podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Unidad Especializada en Gestión del Empleo de la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS Alto Mayo, sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM).

**VII. FINANCIAMIENTO**

Fuente de Financiamiento: **Recursos Ordinarios.**

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- a) El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- b) El cumplimiento de todos los requisitos tiene carácter obligatorio, el incumplimiento de uno de ellos es causal de **EXCLUSIÓN** del presente concurso.

- c) De presentarse el caso que un familiar de algún miembro del comité postule, este deberá designar un suplente para resguardar la ética en el desarrollo del proceso.
- d) El certificado de Ofimática que se requiere como requisito mínimo, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.

#### IX. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01: Solicitud de inscripción.
- ✓ Anexo N° 02: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
- ✓ Anexo N° 03: Declaración Jurada A y B
- ✓ Anexo N° 04: Declaración Jurada de Salud Física y Mental
- ✓ Anexo N° 05: Perfiles de Puesto



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO  
MAYO

Moyobamba, 03 de setiembre del 2024

ANEXO 1

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 04-2024-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401**

Yo, \_\_\_\_\_, Identificado con D.N.I. \_\_\_\_\_, domiciliado en el Jr. \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_; que, teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contratación Administrativo de Servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, proceso de selección CAS N° 04-2024-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de \_\_\_\_\_, con el código de puesto N° \_\_\_\_\_ en el Establecimiento de Salud \_\_\_\_\_ comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Moyobamba..... de..... del 2024.



Firma : .....  
Nombre : .....  
DNI : .....

ANEXO 2



OFICINA DE GESTIÓN DE  
SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

CONTIENE INFORMACIÓN  
RESERVADA

FICHA DE POSTULANTE  
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)  
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA CAS N° 004-  
2024-DIRESA-OGESS-AM/DRH -  
U.E. 401

I. DATOS LABORALES

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

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet de 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)							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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

\_\_Años, \_\_Meses, \_\_Días

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

\_\_Años, \_\_Meses, \_\_Días

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN		SECTOR (PUBLICO/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 (PUBLICO/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 (PUBLICO/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 (PUBLICO/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 (PUBLICO/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				
V. COLEGIATURA							
Colegio Profesional			Número de Colegiatura:				
Condición a la fecha		¿Habilitado?	SI ( )	NO ( )	¿Inhabilitado?	INDIQUE EL MOTIVO	
VI. 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				
VII. OTROS ESTUDIOS							
(Idiomas, herramientas informáticas)							
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA			
				(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :			
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Nota: No requieren de documentación sustentatoria.							
Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.							
Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.							
Fecha:		Firma del Postulante					



**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN JURADA - A**

Yo,.....  
....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en.....  
(Distrito.....Provincia.....Departamento.....), **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 – REDERECL.
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 proceso de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

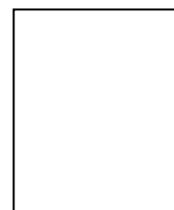
Finalmente, declaro que:

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)**

Moyobamba, .....de..... de 2024.

.....  
**Firma del Postulante**



**HUELLA DIGITAL**

**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN JURADA<sup>1</sup> B**

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 DIRES-SM



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 DIRES-SM

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 2024.

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

<sup>1</sup> 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 4**

**DECLARACION JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

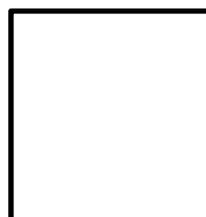
Que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad. Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública –Título XIX del Código Penal por delito de falsa declaración en Proceso Administrativo, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Moyobamba, ..... de..... de 2024.

.....  
Firma del Postulante



Huella Digital

**ANEXO 5**

**PERFILES DE PUESTOS**





PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO: 001-2024



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO -U.E 401
Unidad Orgánica: HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN GINECO OBSTETRA
Dependencia jerárquica: DIRECTOR GENERAL Y/O JEFE INMEDIATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de Ginecología oncologica en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico, diagnóstico de cancer, tratamiento, y emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
5 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
6 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
7 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
8 Ejecutar procedimientos e intervenciones Gineco - Oncologicas, electivas, estadiaje y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
9 Brindar atención para la evaluación y/o diagnóstico (TVT, colposcopia y/o biopsia) de las pacientes con resultados positivos al tamizaje según criterios clinicos
10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional? Includes educational levels from Primary to University and academic degrees like Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado.



## CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 26842 - Ley general de salud, D.L N° 559 - Ley de trabajo médico, Resolución Ministerial N° 827-2013-MINSA - Norma técnica de salud para la atención integral de salud materna y Normativa General del Sistema Nacional de Salud, Conocimiento de guías de practicas clinicas de las patologias oncológicas frecuentes elaborado por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásica (INEN).

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, talleres, capacitaciones y/o otros en: colposcopia y /o manejo de lesiones pre malignas y/o afines al puesto; como mínimo 60 horas acumuladas.  
Programas de especialización y/o diplomados en: ecografía ginecológica y/o manejo de medidas de seguridad y/o Diagnóstico, tratamiento de tumores malignos y benignos del área de su competencia y/o afines al puesto; como mínimo 200 horas acumulables; contabilizados a partir de 90 horas.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, compromiso y responsabilidad, capacidad de respuesta al cambio, trabajo bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCIÓN DE SERUMS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, RNE.





PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO: 002-2024



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form with fields for Organo, Unidad Orgánica, Nombre del cargo, Clasificación, Nombre del puesto, and Dependencia jerárquica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral como medico cirujano oncológico en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico, diagnostico de cancer , tratamiento y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 10 functions including medical attention, examination, supervision, surgical interventions, and administrative tasks.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Form for atypical conditions with a 'NO APLICA' box and checkboxes for Temporal and Permanent application.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, and C) ¿Colegiatura? and D) ¿Habilitación profesional?.

## CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 26842 - Ley general de salud, D.L. N° 559 - Ley de trabajo médico, Resolución Ministerial N° 827-2013-MINSA - Norma técnica de salud para la atención integral de salud materna y Normativa General del Sistema Nacional de Salud, Conocimiento de guías de prácticas clínicas de las patologías oncológicas frecuentes elaborado por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, talleres, capacitaciones y/o otros en: oncología, colposcopia y/o manejo de lesiones pre malignas y/o afines al puesto; como mínimo 60 horas acumuladas. Programas de especialización y/o diplomados en: oncología, ecografía ginecológica y/o manejo de medidas de seguridad y/o Diagnóstico, tratamiento de tumores malignos y benignos del área de su competencia y/o afines al puesto; como mínimo 200 horas acumulables; contabilizados a partir de 90 horas.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, compromiso y responsabilidad, capacidad de respuesta al cambio, trabajo bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCIÓN DE SERUMS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, RNE.

