

**BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS 1057
CONVOCATORIA CAS N.º 003-2025- OGESS ESPECIALIZADA**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

La Dirección de la Unidad Ejecutora 1400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada 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), 01 registro vacante; regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, según el siguiente detalle:

| COD. DE PUESTO | LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | NOMBRE DE PUESTO | COD. AIRHSP | Nº DE PLAZAS | REMUNERACIÓN S/ |
|----------------|----------------------------------|---|-------------|--------------|-----------------|
| 01-2025 | HOSPITAL II-2 TARAPOTO | ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS | 002764 | 01 | 3,664.19 |

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Dirección de la Unidad Ejecutora 1400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada, convoca el **Proceso de Selección CAS N.º 003-2025-OGESS ESPECIALIZADA**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a través del comité de selección, excepto la etapa de entrevista personal que estará representado por un representante del área usuaria en calidad de presidente y otro de la Dirección de Recursos Humanos en calidad de miembro, según Directiva N.º 001-2023-GRSM/ORO-OGP.



Base Legal

- Ley N.º 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2025
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Ley N.º 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N.º 23330; Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Ley N.º 27669 Ley de trabajo del Enfermero.
- Ley N.º 27853 Ley del Trabajo del Obstetra
- Ley N.º 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2012-SA.
- Ley N.º 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas Reglamentarias y modificatorias.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.

- Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N.º 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.º 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.º 31299, que modifica la Ley N.º 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.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 30807, Ley que modifica la Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 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.º 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N.º 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 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.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos.
- 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.º 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.º 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.

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

2.1. Número de posiciones a convocarse

La Dirección de la Unidad Ejecutora N° 1400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada convoca a (01) posición vacante, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

2.2. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Dirección de Recursos Humanos – OGESS ESPECIALIZADA |
| Compensación | De acuerdo al puesto convocado |
| Horario | Establecido por el establecimiento adjudicado |
| Disponibilidad del puesto | Vacante |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses contados a partir del inicio de labores, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la necesidad de la institución, durante el periodo del año fiscal 2025. |

2.3. Los perfiles de los puestos convocados, se encuentran publicados en el portal institucional en el siguiente enlace:

www.hospitaltarapoto.gob.pe

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas 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

III. **DISPOSICIONES GENERALES**

3.1. **COMITÉ DE SELECCIÓN.** El proceso de convocatoria N.º 003-2025- OGESS-ESPECIALIZADA, estará a cargo del siguiente comité de selección.

3.1.1. **Para evaluación curricular**

- ❖ Los que designe la Dirección de Recursos Humanos, de la Unidad Ejecutora 1400 – OGESS ESPECIALIZADA.

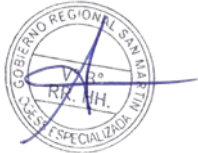
3.1.2. Para entrevista personal

- ❖ Un representante del área usuaria, en la cual existe la plaza vacante.
- ❖ Un representante de la Dirección de Recursos Humanos.

(*) 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.º 27815 y la Ley N.º 26771.

3.2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección en la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 1400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud especializada, en el Jr. Ángel Delgado Morey N.º 503, distrito de Tarapoto, provincia de San Martín, departamento de San Martín.



3.3. DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| ETAPAS DE EVALUACIÓN | CARÁCTER | PUNTAJE | | DESCRIPCIÓN |
|---|--------------|--------------|---------------|---|
| | | MÍNIMO | MÁXIMO | |
| Presentación de anexos y <i>Curriculum Vitae</i> de manera presencial | eliminadorio | 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 | eliminadorio | 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 aprueben la evaluación de conocimientos. |
| Entrevista Personal | eliminadorio | 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. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

3.4.1. Presentación de documentación

- a) La postulación se realizará de forma física debiendo el postulante presentar su currículo vitae documentado con los anexos en **folder manilla**, y en **sobre cerrado**, en el Jr. Ángel Delgado Morey N.º 503 del distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín en las fechas indicadas en el cronograma, y con el siguiente rótulo:

Señor:

**Director de Recursos Humanos de la UE-1400-OGESS ESPECIALIZADA
Proceso de Selección CAS N.º 003-2025-OGESS ESPECIALIZADA**

Código de Puesto: _____

Apellidos y Nombre: _____

Documento de Identidad N.º: (DNI....., CE....., Otro.....) _____

Dirección actual: _____

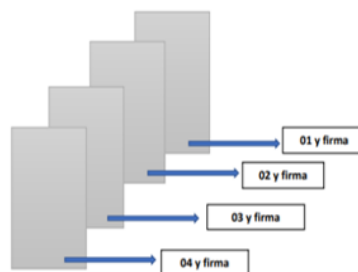
Teléfono N.º: _____

Folios : _____

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

1. Solicitud de inscripción, debidamente firmada en el campo correspondiente con firma manuscrita.
2. Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular), debidamente firmada 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, B (anexo 3) y C (anexo 4) debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita.
4. Copia de DNI o Carnet de Extranjería.
5. *Curriculum vitae* documentado, sustentando del 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 documentados 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 se consigne fecha de expedición, tampoco serán validados las fotocopias ilegibles, etc.
4. No llenar correctamente los datos en el rotulo.
5. No foliar correctamente de acuerdo a la presente base.
6. No realizar la presentación del *curriculum vitae* de acuerdo al orden indicado.
7. No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de solicitud de inscripción.
8. No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
9. No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de Declaraciones juradas A, B (anexo 3) y C (anexo 4)



3.4. 2. 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 al 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:

| REQUISITOS | DOCUMENTOS A PRESENTAR – SOLICITADOS EN EL PERFIL |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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.º 001-2014- |

| | |
|--|--|
| | <p>SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 010-2014-SERVIR/PE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. |
|  <p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> | <p>Se acredita con constancias, certificados de trabajo, conformidades de servicio, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que las/os 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.</p> |
| | <p>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la 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).</p> <p>- Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3º de la Ley N.º 31396.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. |
| | <p>Respecto a la de experiencia por SERUMS, el Informe Técnico N.º 001161-2023-SERVIR-GPGSC, concluye que, conforme a lo expuesto en los numerales 2.8 al 2.18, y según lo establecido en la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público y en la Directiva N.º 001-2022SERVIR/GDSRH para la Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público, se puede precisar que el tiempo de servicios prestado en el SERUMS remunerado o equivalente, podrá ser considerado como experiencia, toda vez que dicho servicio se realiza una vez egresado de la carrera de ciencias de la salud y siempre que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley N.º 23330.</p> |
| | <p>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.</p> |
| <p>Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>COLEGIATURA HABILITACIÓN</p> | <p>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.</p> |
|  <p>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.º 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.</p> |

| 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 | Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente y/o Carnet emitido por el CONADIS, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae |
| 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 |
|--|--|--------------------|----------------------------------|------------------|
| Formación Académica | 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 | |
| Cursos y/o Programas de Especialización | 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 | |
| Experiencia laboral general | 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 | |
| Experiencia específica requerida en la función o la materia | 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 | |
| Experiencia laboral específica en el sector público | 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 | |
| | | | PUNTAJE TOTAL | |
| | | | CONDICIÓN: (APTO/NO APTO) | |



| RUBROS A EVALUAR PARA TÉCNICOS Y ASISTENCIALES | | MARQUE CON UNA "X" | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|--|--|--------------------|-----------|------------------|
| Formación Académica | Cumple con el grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida en el perfil | | 12 puntos | |
| Cursos y/o Programas de Especialización | Requisito establecido en el perfil | | 04 puntos | |
| | Un (01) curso adicional al mínimo requerido | | 8 puntos | |
| | Dos (02) cursos adicionales al mínimo requerido | | 10 puntos | |
| Experiencia laboral general | 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 | |
| Experiencia específica requerida en la función o la materia | 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 | |
| Experiencia laboral específica en el sector público | 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 | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | |
| CONDICIÓN: (APTO/NO APTO) | | | | |

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

| Evaluación | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 32.00 | 50.00 |

3.4.3 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 las evaluaciones anteriores.
- b) **Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según 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 al 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 |
| PUNTAJE TOTAL MÁXIMO | 50 puntos |

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 01 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas. | 20 % |
| Nivel 02 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16 % |
| Nivel 03 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12 % |
| Nivel 04 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8 % |
| Nivel 05 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4 % |

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "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 *curriculum vitae* documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

La comisión evaluadora otorgará una bonificación, 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.

| DS N.º007-2008-SA | |
|--------------------------|--|
| Ubicación según FONCODES | Porcentaje de Bonificación en caso de Concursos Públicos |
| Quintil 1 | 15% |
| Quintil 2 | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0% |

| RM N°258-2020/MINSA | |
|---------------------------------|--|
| Grado de Dificultad de los EESS | Porcentaje de Bonificación en caso de Concursos Públicos |
| GD 5 | 15% |
| GD 4 | 10% |
| GD 3 | 7% |
| GD 2 | 3% |
| GD 1 | 1% |

Que, las bonificaciones que se detallan en los cuadros precedentes, no resulta aplicable para los profesionales de salud que hayan laborado durante la emergencia Sanitaria bajo la modalidad CAS-COVID de conformidad con el literal b), del artículo 7 del Decreto Supremo N.º 006-2023-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31654, Ley que autoriza convalidar como Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) el tiempo laborado en establecimientos de salud del Ministerio de Salud, de los Gobiernos Regionales, del Seguro Social de Salud (ESSALUD), de las Sanidades de las Fuerzas Armadas y de la Sanidad Policial durante el estado de emergencia por la COVID-19; que a la letra señala:

b) Los profesionales de la salud que hayan laborado durante la emergencia Sanitaria bajo la modalidad CAS-COVID, por un periodo mayor a seis (6) meses y menor a doce (12) meses, no serán beneficiarios de las bonificaciones establecidas en los artículos 47 y 48 Reglamento de la Ley N.º 23330, aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-97-SA.

e) Cuadro de méritos:

| PUNTAJE FINAL | | | | | | |
|-----------------------|---|---------------------|-----------------|--|---------------|---------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | | PUNTAJE FINAL | |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | | = | Puntaje final |
| | | | | NO CORRESPONDE | | |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | = | Puntaje final |
| | | | | 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% (**) | | |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | = | Puntaje final |
| | | | | Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del puntaje total (*) | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|---------------------|-----------------|---|--|---|---------------|
| 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 | + | <u>Bonificación por Laborar (SERUMS).</u> Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2% Quintil 5: 0% GD 5: 15% GD 4: 10% GD 3: 7% GD 2: 3% GD 1: 1% (*) | = | 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.

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

Situaciones irregulares y consecuencias

- 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 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 presentara 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

▪ Declaratoria del proceso como desierto

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

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

▪ 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 ni de la OGESSE Especializada:

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

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| Nº DE ACTIVIDADES | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREAS RESPONSABLES |
|-------------------|---|---|--|
| 01 | Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR | Jueves 27/02/2025 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 02 | Publicación y difusión de la convocatoria: - Aplicativo de difusión de ofertas laborales y modalidades formativas del sector público - Portal Web Institucional de la Dirección Regional de Salud | Del viernes 28/02/2025 al jueves 13/03/2025 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 03 | Presentación de currículum vitae documentado Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 1400 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. | Viernes 14/03/2025 | POSTULANTE / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 04 | Evaluación curricular | Lunes 17/03/2025 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 05 | Publicación de resultados de la evaluación curricular (a partir de las 18:00 horas) | Lunes 17/03/2025 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 06 | Presentación de reclamos Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 1400 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto, en el horario de 7:30 a 11:00 horas) | Martes 18/03/2025 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 07 | Absolución y publicación (a partir de las 18:00 horas) | Martes 18/03/2025 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------|
| 08 | Entrevistas personales A partir de las 8:30 am en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 1400 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto, provincia de San Martín, departamento San Martín | Miércoles 19/03/2025 | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 09 | Publicación de resultados de la entrevista Personal (a partir de las 18:00 horas) | Miércoles 19/03/2025 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 10 | Publicación de resultados finales | Miércoles 19/03/2025 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 11 | Inicio de Labores (En horario de atención del establecimiento adjudicado) | Jueves 20/03/2025 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 12 | Suscripción de contrato | Hasta los 05 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 de manera presencial en la Dirección de Recursos Humanos Unidad Ejecutora 1400-OGESS ESPECIALIZADA, Jr. Ángel Delgado Morey N.º 503 del distrito de Tarapoto, provincia de San Martín, departamento de San Martín.

VI. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: **Recursos Ordinarios – Unidad Ejecutora 1400-OGESS ESPECIALIZADA.**

VII. DISPOSICIONES FINALES

- El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- 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.
- El certificado de Ofimática que se requiere como requisito mínimo, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.

VIII. ANEXOS

- ✓ Anexo N.º 01: Solicitud de inscripción.
- ✓ Anexo N.º 02: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
- ✓ Anexo N.º 03 Declaración Jurada A y B
- ✓ Anexo N.º 04 Declaración Jurada C



✓ Anexo N.º 05: Perfiles de Puesto





Anexo N.º 01

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN
Nº 003-2025-OGESS ESPECIALIZADA.**

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 Nº 1057, proceso de selección **Nº 003-2025-OGESS ESPECIALIZADA**; 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.

Tarapoto..... de..... del 2025.



Firma :

Nombre :

DNI :

ANEXO Nº 02

CONTIENE INFORMACIÓN
RESERVADA

| | | |
|--|--|---|
|  GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN | FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES | BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) D.L. Nº 1057 CONVOCA TORIA CAS Nº 003-2025-OGESS ESPECIALIZADA |
|--|--|---|

I. DATOS LABORALES*

| | | | |
|-------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CÓDIGO DE POSICIÓN** | NOMBRE DEL PUESTO | GRUPO DE SERVIDORES CIVILES |
| | | | |
| ÓRGANO | | UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |
| | | | |

* Para ser llenado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

** Para ser usado cuando el puesto contempla posiciones en ubicaciones geográficas diversas.

II. DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|-------------------------------|---|----------------------|-----------------------------|-------------|---|
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | APELLIDOS Y NOMBRES | | SEXO | |
| DNI | Carnet Extranjería | | | M | F |
| DIRECCIÓN DEL DOMICILIO | | | DISTRITO | | |
| | | | | | |
| PROVINCIA | DEPARTAMENTO | REFERENCIA DIRECCIÓN | | | |
| | | | | | |
| FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) | LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento) | | NACIONALIDAD | | |
| | | | | | |
| TELÉFONO DOMICILIO | TELÉFONO CELULAR 1 | TELÉFONO CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL | CORREO ELÉF | |
| | | | | | |
| Acreditación Discapacidad | | FUERZAS ARMADAS | N° Carnet / Código | | |
| | | | | | |

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA/AJUSTE RAZONABLE, DURANTE CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----------------------------------|--|----|----|---------------------------|--|
| DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL | | SI | NO | Documento que lo acredite | |
|----------------------------------|--|----|----|---------------------------|--|

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 |
|-------------------------------|-----------------------------|---|---------|-------|------------------------------|--------------------|
| | | | DESDE | HASTA | | |
| Primaria | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | | |
| Técnica superior (3 a 4 años) | | | | | | |
| Universitaria | | | | | | |
| Maestría | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | |

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

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

IV. COLEGIATURA

| | | | |
|-----------------------|----------------|------------------------|----|
| Colegio Profesional: | | Número de Colegiatura: | |
| Condición a la fecha: | ¿Habilitado? | SI | NO |
| | ¿Inhabilitado? | INDIQUE EL MOTIVO | |

V. CAPACITACIONES

(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 |
|--|--|--|-----|-------------|--------------------|
| | | INICIO | FIN | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |


VI. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

(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) | | | |
|-------------------|---|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| PROGRAMA O SOFTWARE | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | | |
|---------------------|---|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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

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

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAAA) |
|---|-------------------------------|--|------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| 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) |
|---|-------------------------------|--|------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| NOMBRE DEL JEFE DIRECTO | PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO | | MOTIVO DE CAMBIO | REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S./ (BRUTA) | |
| | | | | | |



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA

HOSPITAL II - 2 TARAPOTO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| | | | | |
|------------|--|--------|--|-------------------|
| #2 NOMBRE? | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 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) |
| NOMBRE DEL JEFE DIRECTO | | PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO | | MOTIVO DE CAMBIO | |
| | | | | | REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA) |

FUNCIONES PRINCIPALES

| | | | | |
|--------|--|--------|--|-------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 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) |
| NOMBRE DEL JEFE DIRECTO | | PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO | | MOTIVO DE CAMBIO | |
| | | | | | REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA) |

FUNCIONES PRINCIPALES

| | | | | |
|--------|--|--------|--|-------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 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) |
| NOMBRE DEL JEFE DIRECTO | | PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO | | MOTIVO DE CAMBIO | |
| | | | | | REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA) |

FUNCIONES PRINCIPALES

| | | | | |
|--------|--|--------|--|-------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| NOMBRE | | PUESTO | | TELÉFONO / CORREO |

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL

Disponibilidad para trabajar en el interior del país. SI NO

Provincias:

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

Fecha:

Firma del Postulante



ANEXO N°03

DECLARACION JURADA - A

Yo,....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en..... (distrito, provincia y 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 – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENAESPPEL.
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.

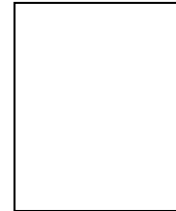
Finalmente, declaro que:

| | | |
|--|----|----|
| 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)

Tarapoto,de..... de 2025.

.....
Firma del Postulante



HUELLA DIGITAL



DECLARACIÓN JURADA¹ 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 2025.

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

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

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA "C"

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

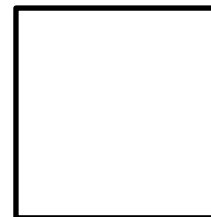
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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.

Tarapoto, de..... de 2025.

Firma del Postulante



Huella Digital



ANEXO N° 5

PERFIL DE PUESTO



**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 1057**



CODIGO DE PUESTO N°01 -2025

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|---|
| Órgano: | OGESS ESPECIALIZADA |
| Unidad Orgánica | OGESS ESPECIALIZADA |
| Nombre del cargo | NO APLICA |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del puesto | ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| Dependencia jerárquica | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones vinculadas a los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, a fin de cumplir con los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos en el marco de la normatividad y disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación del personal de la OGESS Especializada, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal.
- 3 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación y desvinculación del personal de la OGES Especializada.
- 4 Monitorear el cumplimiento de las etapas del proceso de convocatoria y selección.
- 5 Supervisar el desarrollo de las actividades programadas en relación a los procesos de diseño de perfiles de puestos, incorporación, inducción y la administración de personas.
- 6 Coordinar, orientar y/o realizar el seguimiento en la emisión de los contratos y adendas del personal CAS así como su correcta inscripción, y derivación correspondiente para la custodia en el legajo personal.
- 7 Formular y proponer proyectos de los instrumentos de gestión según su ámbito de acción.
- 8 Mantener actualizada la nómina del personal administrativo y asistencial de la OGESS Especializada.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|--|--------------------------|------------|--|--------------------------|-----------------------------|--|--------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--------------------------|----------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|-----------|--|--|--|--|--|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|-----------|--|--|--|--|--|--|
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | Primaria | | <input type="checkbox"/> | Secundaria | | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Administración, Contabilidad, Derecho y/o Economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | Administración, Contabilidad, Derecho y/o Economía | | | | | | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | NO APLICA | | | | | | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | NO APLICA | | | | | | <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración, Contabilidad, Derecho y/o Economía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Legislativo N.º 30057.
 (2) Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
 (3) Manual de Perfiles de puesto MPP.
 (4) Instrumento de Gestión de Recursos Humanos.
 (5) Régimen laboral del Estado (Decreto Legislativo. 1057, 276, 728).

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

Cursos, talleres, capacitaciones y/u otros en: Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. y/o afines al puesto; como mínimo 60 horas acumuladas.

Programas de Especialización y/o diplomados en: Gestión del Talento Humano, Gestión Pública o Administración Pública o Administración de Personas y/o afines al puesto, como mínimo 200 horas acumuladas, 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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

No Aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
 Trabajo en equipo.
 Comunicación efectiva.
 Empatía.


 Firmado digitalmente por:
 CHUPITEA FALCÓN Augusto Pastor
 PKU 20531 575608 Hard
 Motivo: SOY EL AUTOR DEL DOCUMENTO
 Fecha: 16/01/2025 08:06:15-0500
 Cargo: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.