



**BASES DEL CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTA
N°01-2025-UNIDAD EJECUTORA N° 409 - SALUD
TRUJILLO**

**PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DE
PERSONAL DE LA SALUD (MÉDICOS,
PROFESIONALES NO MÉDICOS Y TÉCNICOS
ASISTENCIALES) Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°276**

**BASES DEL CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTA N° 01-2025
UNIDAD EJECUTORA N° 409 - SALUD TRUJILLO ESTE**

PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DE PERSONAL DE LA SALUD (MÉDICOS, PROFESIONALES NO MÉDICOS Y TÉCNICOS ASISTENCIALES) Y PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO

ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad Ejecutora N° 409 pliego 0854 - Salud Trujillo Este
RUC N° 20396835801

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos, criterios técnicos y las bases para cubrir las plazas vacantes presupuestadas de personal de la salud (médicos, profesionales no médicos y técnicos asistenciales) y personal administrativo (técnicos) en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1153; y demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso.

2. ALCANCE:

La presente base será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, bajo la modalidad de Contrato a Plazo Fijo en los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Trujillo; así como, de todos los postulantes que se presenten al concurso. Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante presupuestada, quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a reclamo. **No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales y los que estén inmersos en procesos administrativos disciplinarios.**

Las personas designadas como integrantes de la Comisión, serán las misma para todos los actos del concurso, tendiendo en consideración que su condición de miembros titulares de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

Los representantes de los Gremios Sindicales y Colegios Profesionales, solo participan en el presente concurso en calidad de veedores, solo con derecho a voz. Su ausencia a las reuniones no invalida los actos que la comisión del concurso lleve a cabo.

3. RESPONSABILIDAD

La Comisión Evaluadora del Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, designada mediante Resolución Directoral N° 2486-2025-GR-LL-GGR/GRS/UTES T.E., de fecha 17 de noviembre de 2025, es responsable del cumplimiento de las presentes Bases y de los demás dispositivos, que regulen todo el proceso del Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, para cubrir plazas vacantes por la modalidad de Concurso a Plazo Fijo de acuerdo a sus competencias.

El concurso público de cobertura de plazas vacantes se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia, y publicidad.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- TUO Ley N° 27444 Ley de Procedimiento General y sus modificatorias.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 076-2004/MINSA, Reglamento de Provisión de Plazas para Profesionales Médicos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM que aprueba el texto ampliado del Reglamento general de concursos de provisión de plazas del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 162-89-SA/DM que modifica la Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, de acuerdo a sus disposiciones complementarias y transitorias
- Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01 que aprueba la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático y su modificatoria con Resolución Directoral N° 0002-2023-EF/53.01.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30057 que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1442 Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE en la que formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución Ministerial N° 415-86-SA/DM que aprueba el Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas del Ministerio de Salud.
- Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Y otras disposiciones aplicables al concurso de las presentes bases.

6. PLAZAS A CONCURSAR

En este proceso se cubrirán las plazas que se detallan a continuación:

CUADRO N° 01 – PLAZO FIJO

Código N°	Plaza o Cargo funcional	Establecimiento de salud	N° de Plazas	Remuneración	Tiempo de contrato
01	AUXILIAR DE ENFERMERIA	C.S. I-3 MENTAL COMUNITARIA LA ESPERANZA	1	S/2,697.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		TOTAL	1		
02	BIÓLOGO	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1	S/5,300.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		TOTAL	1		
03	ENFERMERO(A)	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL VISTA ALEGRE	1	S/5,300.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL JERUSALEN	1		
		P.S. I-2 PESQUEDA III	1		
		TOTAL	3		
04	MÉDICO	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL DE EL PORVENIR	1		Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL DE FLORENCIA DE MORA	1		
		C.S. I-4 MATERNO INFANTIL EL MILAGRO	1		

		C.S. I-3 VICTOR LARCO	1	S/6,624.00	
		C.S. I-3 LOS GRANADOS SAGRADO CORAZON	1		
		C.S. I-3 LOS JARDINES	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL DE FLORENCIA DE MORA	1		
		C.S. I-4 SALAVERRY	1		
		C.S. I-3 LOS GRANADOS SAGRADO CORAZON	1		
		C.S. I-4 HUANCHACO	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DE ESPECIALIDADES BASICAS LA NORIA	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1		
		C.S. I-3 LOS JARDINES	1		
		C.S. I-3 RIO SECO - SANTA ROSA	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL ALTO MOCHE	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DE ESPECIALIDADES	1		

		BASICAS LA NORIA			
		HOSP. II-1 HOSPITAL DE ESPECIALIDADES BASICAS LA NORIA	1		
		C.S. I-3 LIBERACION SOCIAL	1		
		C.S. SAN MARTIN DE PORRAS	1		
		HOSPITAL ESPECIALIDADES BASICAS LA NORIA	1		
		C.S. I-3 ARANJUEZ	1		
		TOTAL	21		
05	NUTRICIONISTA	P.S. I-2 BUEN PASTOR	1	S/5,300.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		HOSP. II-1 HOSPITAL DE ESPECIALIDADES BASICAS LA NORIA	1		
		C.S. I-3 LOS GRANADOS SAGRADO CORAZON	1		
		C.S. I-4 SANTA LUCIA DE MOCHE	1		
		C.S. I-3 BELLAVISTA	1		
		C.S. I-3 VICTOR LARCO	1		
		TOTAL	6		
06	ODONTÓLOGO (Cirujano Dentista)	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1	S/5,300.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL VISTA ALEGRE	1		

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

		C.S. I-4 MATERNO INFANTIL EL MILAGRO	1		
		TOTAL	3		
07	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	C.S. I-4 EL BOSQUE	1	S/2,572.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		TOTAL	1		
		TOTAL	1		
08	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL VISTA ALEGRE	1	S/2,755.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		P.S. I-2 ELIO JACOBO CAFFO	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1		
		C.S. I-4 MATERNO INFANTIL EL MILAGRO	1		
		P.S. I-2 SANTO DOMINGO	1		
		C.S. I-3 SANTISIMO SACRAMENTO	1		
		P.S. I-2 SAN MARTIN	1		
		C.S. I-3 MENTAL COMUNITARIA FLORENCIA DE MORA	1		
		TOTAL	8		
09	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	C.S. I-3 LA UNION	1	S/2,572.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		TOTAL	1		

10	TÉCNICO EN LABORATORIO	C.S. I-3 POROTO	1	S/2,755.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		C.S. I-3 LIBERACION SOCIAL	1		
		TOTAL	2		
11	TÉCNICO EN SANITARIO AMBIENTAL	C.S. I-3 VICTOR LARCO	1	S/2,755.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL DE EL PORVENIR	1		
		P.S. I-2 VILLA DEL MAR	1		
		C.S. I-3 POROTO	1		
		P.S. I-2 MENOCUCHO	1		
		TOTAL	6		
12	TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	C.S. I-4 SANTA LUCIA DE MOCHE	1	S/5,300.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		TOTAL	1		
13	TRABAJADOR SOCIAL	C.S. I-3 SANTISIMO SACRAMENTO	1	S/5,300.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		UE 0854 SALUD TRUJILLO ESTE	1		
		TOTAL	2		

7. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Los requisitos del puesto y/o cargo y las principales funciones a desarrollar, se encuentran detallados en el **FORMATO PERFIL DE PUESTOS**, que acompañan las presentes bases.

8. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Establecimientos de Salud de la UTE N° 6 Trujillo Este.
Duración del Contrato	Modalidad Plazo Fijo: Hasta el 31 de diciembre de 2026, con posibilidades de renovación.
Remuneración mensual	Según Cuadro N° 1 de plazas vacantes presupuestadas convocadas. Dichos montos incluyen afiliaciones de Ley y las deducciones aplicables al contratado.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de trabajo presencial. Disponibilidad Inmediata.
Régimen Laboral	El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa – Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1153 ; así como, las demás disposiciones que regulen el trabajo en la Administración Pública. Su ingreso será al nivel de inicio de la carrera.

9. **REQUISITOS MÍNIMOS**

Para ser considerados en el presente concurso, los postulantes deberán cumplir con presentar los siguientes requisitos mínimos, sin perjuicio de los demás requisitos específicos de acuerdo a la naturaleza de la plaza vacante. **La documentación presentada deberá encontrarse foliada iniciando desde la última hoja y contar con la firma en la parte superior derecha de cada folio, manteniendo el orden que seguidamente se indica.**

- Copia legible del DNI vigente ampliado a tamaño A-4, por ambos lados.
- **ANEXO N° 01:** Solicitud de Inscripción, expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando de forma clara y expresa la plaza a la que postula.
- **ANEXO N° 02:** Hoja Resumen del postulante y Curriculum vitae (CV) debidamente documentado que acredite el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto. El mismo que tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA** para todos los efectos legales. El postulante deberá organizar su CV de acuerdo con el orden que se

detalla a continuación: **Título, Colegiatura, Habilidad, SERUMS, documentos sustentatorios de conocimientos y capacitaciones requeridos en el perfil de puesto, de experiencia laboral y de requisitos mínimos, según el puesto al que postula.** Los documentos deben ser presentados con todas sus caras (anverso y reverso), y en el orden descrito, la inobservancia de estas precisiones implicará la no validación de los documentos y la consecuente descalificación del postulante.

- **ANEXO N° 03:** Declaración Jurada de Veracidad de Información.
- **ANEXO N° 04:** Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- **ANEXO N°05:** Declaración Jurada de no tener grado de parentesco por razones de consanguinidad y/o afinidad con ningún funcionario y/o directivo de la Unidad Ejecutora 409 – Salud Trujillo Este y/o miembro de la Comisión Evaluadora.
- **ANEXO N°06:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- **ANEXO N°07:** Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Adicionalmente:
 - a. En el caso de los profesionales de la salud, deben presentar Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilidad Profesional, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor a dos meses a la publicación del aviso de concurso (original) y la Resolución de SERUMS.
 - b. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, debe sustentar con copia simple el documento oficial expedido por la autoridad competente.
 - c. En caso de ser persona con discapacidad, debe adjuntar el Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS.

Además de los requisitos establecidos en los numerales precedentes, el postulante deberá presentar las exigencias que se detallan en los perfiles de puesto de cada plaza concursada.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Red de Salud Trujillo, tiene competencia para realizar la verificación posterior de la autenticidad de todos los documentos presentados.

9. CRONOGRAMA

Nº de Actividades	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación y Difusión del Proceso - Página web. - Facebook de la entidad. - Portal Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre del 2025	Comité de selección/ Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Estadística e Informática
2	Presentación de expedientes de postulación, únicamente en secretaría de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.	Jueves 04 y Viernes 05 de diciembre del 2025 en el horario de 8:00 am a 01:00 pm y de 02:00 a 04:00 p.m.	Postulante/Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
3	Publicación de participantes y cronograma para evaluación técnica de conocimientos.	Viernes 05 de diciembre del 2025 , después de las 16:30 horas.	Comité de selección/ Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Estadística e Informática
4	Ejecución de evaluación técnica de conocimientos.	Miércoles 10 y Jueves 11 de diciembre del 2025	Comité de selección / Postulante.
5	Publicación de resultados de evaluación técnica y la relación de convocados a evaluar currículo documentado.	Jueves 11 de diciembre de 2025 , después de las 04:30 horas p.m	Comité de selección / Oficina de Estadística e Informática.
6	Absolución de reclamos.	Viernes 12 de diciembre , en el horario de 08:00 am a 12:00 pm	Postulante / Comité de selección.

7	Publicación de resultados de absolución de reclamos	Viernes 12 de diciembre, después 4:30 pm.	Comité de selección / Oficina de Estadística e Informática.
8	Revisión de currículum documentado, formatos y anexos	Viernes 12 de diciembre a partir de las 02:00 p.m, lunes 15 y martes 16 de diciembre de 2025	Comité de selección
9	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de aptos para entrevista personal.	Martes 16 de diciembre de 2025, después de las 04:30 horas p.m.	Comité de selección / Oficina de Estadística e Informática.
10	Absolución de reclamos.	Miércoles 17 de 2025, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Postulante / Comité de selección.
11	Ejecución de entrevistas personales.	Miércoles 17 de diciembre de 2025, a partir de las 02:00 p.m. y Jueves 18 de diciembre de 2025	Postulante/ Comité de selección
12	Publicación de resultados finales en las redes sociales y el Portal Web https://ristrujillo.gob.pe/ de la UTES N°06 Servicios Periféricos Trujillo Este. (Publicación de Cuadro de méritos).	Jueves 18 de diciembre de 2025, después de las 04:30 p.m	Comité de selección / Oficina de Estadística e Informática.

13	Adjudicación de Plaza según cuadro de méritos.	Viernes 19 de diciembre de 2025	Postulante/ Comité de selección
14	Suscripción y registro de contrato	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final (22,23,24,29,30, de diciembre de 2025).	Postulante/Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
15	Etapas de Inducción	31 de diciembre de 2025	Postulante/Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
16	Inicio de actividades.	Viernes 02 de enero de 2026.	Postulante/Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

11. PROCESO DEL CONCURSO

11.1 Publicación de la Convocatoria:

La convocatoria para el concurso público de provisión de plazas vacantes en la modalidad de contrato a Plazo Fijo es publicada en el portal Talento Perú de SERVIR (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml); así como en el portal web de la Red de Salud de Trujillo Portal Web <https://ristrujillo.gob.pe/> de la UTES N°06 Servicios Periféricos Trujillo Este, en la fecha consignada en el cronograma de actividades, incluyendo en este último, la publicación de las Bases del concurso.

11.2 Condiciones del Postulante:

En el presente Concurso podrán participar:

- Personal del Sector Público a nivel nacional, bajo cualquier modalidad contractual.
- Público en general y ex servidores que no tengan impedimento alguno para contratar con el Estado.

11.3 Presentación de Expedientes:

La entrega del expediente de postulación se realizará de forma presencial, en la secretaría de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos Av. Esquina Las Turquesas N° 391 y la Gemas N° 380 Urb. Santa Inés (sobre cerrado y rotulado sin contener manchas ni enmendaduras), en el plazo establecido según el cronograma de actividades.

El postulante es el único responsable de la documentación presentada (o no presentada), así como de garantizar el correcto llenado y la conformidad de los formatos exigidos.

El personal que recepciona los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la Comisión, quien evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos para continuar en el concurso.

EL EXPEDIENTE DEBE SER FOLIADO Y FIRMADO (PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA HOJA) EN ORDEN CORRELATIVO EMPEZANDO POR LA ÚLTIMA HOJA CON EL NÚMERO UNO, HACIA ADELANTE, EN TODAS LAS HOJAS SIN EXCEPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN DESCRITO EN EL NUMERAL 9 DE REQUISITOS MÍNIMOS, DE INCUMPLIR CON LO SEÑALADO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

El expediente debe ser presentado en sobre cerrado, con el siguiente rótulo:

**CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTA N°001-2025
UNIDAD EJECUTORA N° 409 - SALUD TRUJILLO**

**Señor Presidente
Presente.-**

Apellidos y Nombres del postulante (letra de imprenta y legible):

Número de DNI:

Número de Celular:

Correo electrónico:

Nombre del cargo a postular:

Código de Perfil de Puesto:

N° de folios del expediente:

11.4 Etapas de Selección:

El concurso comprenderá los siguientes factores de selección: i) evaluación de conocimientos, ii) evaluación curricular y iii) entrevista personal, de acuerdo a los puntajes y ponderación que se detalla a continuación, correspondiente a cada grupo ocupacional:

➤ **Profesionales Médicos, No Médicos, Técnicos Asistenciales y administrativos**

Evaluaciones	Puntajes	Peso	Coeficiente
Evaluación de Conocimientos	0 a 100	60%	0.60
Evaluación Curricular	0 a 100	20%	0.20
Entrevista Personal	0 a 100	20%	0.20
PUNTAJE TOTAL	0 a 100	100%	100

11.5 Evaluación de Conocimientos:

Esta etapa permitirá establecer si el postulante cumple con las competencias exigidas para ocupar el puesto. La evaluación de conocimientos representa para el personal médicos, profesionales no médicos, técnicos asistenciales y personal administrativo el 60% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

Esta evaluación tendrá carácter eliminatorio, se ejecutará de manera presencial y constará de 20 preguntas, las cuales tendrán un puntaje de 05 puntos cada una, teniendo como nota mínima aprobatoria cincuenta y cinco puntos (55/100).

La Comisión, en base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, para lo cual podrá utilizar el material que remitan las Entidades competentes a las cuales se les solicite un banco de preguntas, adoptando las medidas de seguridad respectivas. La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuyo único medio de verificación será su Documento Nacional de Identidad (DNI).

11.6 Evaluación Curricular:

En esta etapa se evaluarán a aquellos postulantes que hayan aprobado el examen de conocimientos, considerando como factores de evaluación a la formación académica, capacitación y experiencia laboral, según sea el caso y de acuerdo a los formatos establecidos por la Comisión. La evaluación curricular representa el 20% del puntaje total para el caso de los profesionales médicos, no médicos, técnicos asistenciales y administrativos, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

Para la presentación de la documentación sustentatoria que acredite la experiencia laboral, deberá tenerse en consideración lo siguiente:

Experiencia en SECTOR PÚBLICO:

- Para acreditar las **PRESTACIONES DE SERVICIOS (locaciones de servicios) en el sector público**, se considerará como experiencia válida a aquella que esté sustentada en **constancias, certificados u órdenes de servicio completas**, teniendo en consideración que, estos documentos deberán contar de manera obligatoria con la conformidad del servicio, la cual se demostrará mediante la presentación de los **recibos por honorarios correspondientes, anexos de conformidad del servicio o la suscripción total de firmas en la orden de servicio**. El tiempo de experiencia correspondiente a las órdenes de servicio será considerado únicamente por el periodo que figure expresamente en cada una de ellas.

No será admitida documentación que se presente de forma incompleta o cuyo contenido resulte ilegible, circunstancia que dará lugar a la calificación de DESCALIFICADO.

- Para acreditar **VÍNCULO LABORAL en el sector público bajo cualquier modalidad (D.L.1057, D.L.276, D.L.728, etc.)**, se contabilizará como experiencia a los contratos, certificados, constancias (firmadas por el Director Ejecutivo, o el que haga sus veces o por el Jefe de RRHH) u resoluciones de designación y cese que acrediten que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

No será admitida documentación que se presente de forma incompleta o cuyo contenido resulte ilegible, circunstancia que dará lugar a la calificación de DESCALIFICADO.

Experiencia en SECTOR PRIVADO:

- Para acreditar **PRESTACIONES DE SERVICIO O VÍNCULO LABORAL** en el sector privado, **se contabilizará como experiencia a los contratos de trabajo, constancias y certificados de trabajo que adjunten sus boletas de pago y/o recibos por honorarios**, los mismos que validarán fehacientemente haber tenido vínculo con su empleador.

No será admitida documentación que se presente de forma incompleta o cuyo contenido resulte ilegible, circunstancia que dará lugar a la calificación de DESCALIFICADO.

Estos documentos deberán señalar de manera obligatoria la fecha de inicio y fin, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado según el perfil de puesto convocado.

En el presente concurso, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del título profesional para el caso de los profesionales; y a partir de la obtención de título técnico para el caso de los técnicos, salvo que el perfil solicitado, indique lo contrario.

Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con certificado o constancia de trabajo; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada.

En caso que el documento con el que se pretenda acreditar experiencia profesional ostente la frase "se encuentra laborando a la fecha", se tomará como fecha de cese, la fecha de emisión del documento. En caso el documento con el que pretenda acreditar la experiencia profesional no precise el cargo o labor desempeñada, es responsabilidad del postulante adjuntar información adicional que sustente las labores desempeñadas, según la experiencia requerida en el perfil al que postula, en caso contrario no será considerado dentro de la experiencia profesional respectiva.

Cabe señalar que, de ser el caso, el documento de sustento de experiencia específica, indique función/es, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el perfil del puesto y/o declaradas en su Ficha Única de Postulante, no se validará como experiencia afín al cargo.

Para la presente Convocatoria, el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) no será contabilizado como experiencia laboral, debido a que por su naturaleza especial, no constituye una relación de trabajo. Por ello, el tiempo realizado en dicho servicio no será reconocido ni sumado como tiempo de servicios para postular a un puesto, conforme a lo señalado en el Informe Técnico N° 001161-2023-SERVIR-GPGSC.

Toda la documentación presentada estará sujeta a control posterior en mérito al principio de presunción de veracidad.

La Comisión ejecutará la etapa de Evaluación Curricular, mediante el uso de los Formatos de Curriculum Documentado, que a continuación adjuntamos:

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

(Profesionales)

FECHA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

DEPENDENCIA(EE.SS):

SEDE:

ASPECTOS

PUNTOS

1. TÍTULO Y GRADO UNIVERSITARIO(Art. 30°)

Se calificará un máximo de **50 puntos** no acumulables:

1.1. Título Profesional Universitario a Nombre de la Nación

(40 Puntos)

1.2. Título de Maestría

(45 Puntos)

1.3. Título de Segunda Especialización

(50 Puntos)

2. CAPACITACION (Art. 31°)

Su calificación se computará con un **máximo de 15 puntos** en la forma siguiente:

2.1. Curso menores de 3 meses

(04 puntos)

2.2. Cursos mayores a 3 meses y menos de 6 meses

(08 puntos)

2.3. Cursos mayores a 6 meses y menos de 9 meses

(12 puntos)

2.4. Cursos Mayores de 9 meses a más meses

(15 puntos)

2.5. Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: (1 punto - **Máximo 5 puntos**)

Deberá de acreditarse con una antigüedad no mayor de 5 años.

3. MERITOS (Art. 32°)

Los méritos (Reconocimientos, felicitaciones, cargos desempeñados, comisiones) tendrán una calificación de **(5 puntos)** acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

3.1. Por cada documento (Resolución emitido por unidad ejecutora) - mérito: 01 punto, hasta un **máximo de 5 puntos**.

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se calificará hasta un máximo de **30 puntos**:

Experiencia	PUBLICO	PRIVADO
01 a 02 años	10	5
02 a 03 años	15	8
03 a 04 años	20	10
04 a 05 años	25	12
05 años a más	30	15

Nota: No se consideran en este puntaje los trabajos de Tesis, Bachillerato y de Doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeñaron

PUNTAJE OBTENIDO

Presidente

Secretario

Miembro(1)

Miembro(2)

Miembro

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

(Técnicos Asistenciales y Administrativos)

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

DEPENDENCIA(E.E.SS): _____

SEDE: _____

ASPECTOS		PUNTOS
1. TITULO OBTENIDO		
Se calificará un máximo de 50 puntos no acumulables:		
1.1. Título Profesional a Nombre de la Nación	(50 Puntos)	
2. CAPACITACION		
Su calificación se computará con un máximo de 16 puntos en la forma siguiente:		
2.1. Curso de 01 mes y menores de 3 meses	(04 puntos)	
2.2. Cursos mayores a 3 meses y menos de 6 meses	(08 puntos)	
2.3. Cursos mayores a 6 meses y menos de 9 meses	(12 puntos)	
2.4. Cursos Mayores de 9 meses a más meses	(16 puntos)	
2.5. Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: (1 punto - Máximo 5 puntos)		
Deberá de acreditarse con una antigüedad no mayor de 05 años (desde el 2013 a la fecha)		
3. MERITOS		
Los méritos (Reconocimientos, felicitaciones, cargos desempeñados, comisiones) tendrán una calificación de (04 puntos) acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:		
3.1. Por cada documento - mérito: 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos .		
4. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Se calificará hasta un máximo de 30 puntos :		
Experiencia	PUBLICO	PRIVADO
Más de 01 a 02 años	10	8
Más de 02 a 03 años	15	13
Más de 03 a 04 años	20	18
Más de 04 a 05 años	25	23
Más de 05 años a más	30	28

Nota: No se consideran en este puntaje los trabajos de Tesis, Bachillerato y de Doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeñaron.

		PUNTAJE OBTENIDO	
Presidente	Secretario		
Miembro(1)	Miembro(2)		
			Miembro

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

(Auxiliar)

FECHA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

DEPENDENCIA(E.E.SS):

SEDE:

ASPECTOS		PUNTOS																		
1. TITULO OBTENIDO																				
Se calificará un máximo de 50 puntos no acumulables:																				
1.1. Certificado de Estudios Secundarios	(45 Puntos)																			
1.2. Diploma de Auxiliar y/o Certificado oficial equivalente	(50 Puntos)																			
2. CAPACITACION																				
Su calificación se computará con un máximo de 16 puntos en la forma siguiente:																				
2.1. Curso de 01 mes y menores de 3 meses	(04 puntos)																			
2.2. Cursos mayores a 3 meses y menos de 6 meses	(08 puntos)																			
2.3. Cursos mayores a 6 meses y menos de 9 meses	(12 puntos)																			
2.4. Cursos Mayores de 9 meses a más meses	(16 puntos)																			
2.5. Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: (1 punto - Máximo 5 puntos)																				
Deberá de acreditarse con una antigüedad no mayor de 05 años (desde el 2013 a la fecha)																				
3. MERITOS																				
Los méritos (Reconocimientos, felicitaciones, cargos desempeñados, comisiones) tendrán una calificación de (04 puntos) acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:																				
3.1. Por cada documento - mérito: 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos .																				
4. EXPERIENCIA PROFESIONAL																				
Se calificará hasta un máximo de 30 puntos :																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia</th> <th>PUBLICO</th> <th>PRIVADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Más de 01 a 02 años</td> <td>10</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Más de 02 a 03 años</td> <td>15</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Más de 03 a 04 años</td> <td>20</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Más de 04 a 05 años</td> <td>25</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Más de 05 años a más</td> <td>30</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>	Experiencia	PUBLICO	PRIVADO	Más de 01 a 02 años	10	8	Más de 02 a 03 años	15	13	Más de 03 a 04 años	20	18	Más de 04 a 05 años	25	23	Más de 05 años a más	30	28		
Experiencia	PUBLICO	PRIVADO																		
Más de 01 a 02 años	10	8																		
Más de 02 a 03 años	15	13																		
Más de 03 a 04 años	20	18																		
Más de 04 a 05 años	25	23																		
Más de 05 años a más	30	28																		
Nota: No se consideran en este puntaje los trabajos de Tesis, Bachillerato y de Doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeñaron																				
Presidente Secretario		PUNTAJE OBTENIDO																		
Miembro(1) Miembro(2)		Miembro																		

11.7 **Entrevista Personal:**

Constituye la última etapa del proceso en donde la Comisión busca explorar el perfil de cada postulante con el perfil del puesto al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales, medir sus aptitudes y conocimientos, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses, entre otros aspectos).

La entrevista personal representa el 20% para el personal médico, no médico, técnicos asistenciales y administrativos pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

El postulante debe presentar su Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial; o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no presentar lo antes indicado no dará inicio a la entrevista, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.

La Comisión ejecutará la etapa de Entrevista Personal, mediante el uso de los Formatos de Curriculum Documentado, que a continuación adjuntamos:

FORMULARIO DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL

FECHA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

DEPENDENCIA(EE.SS):

SEDE:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE					Total
	Excelente (20)	Muy Bueno (14)	Bueno (10)	Regular (5)	Deficiente (1)	
I. ASPECTO PERSONAL						
Mide la presencia, la naturaleza en vestir y la limpieza del postulante.						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL						
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias o modales.						
III. CAPACIDAD DE PERSUACION						
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES						
Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL						
Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo.						
					PUNTAJE TOTAL	
NOTA: La calificación final será el promedio de los puntajes de los entrevistadores.						

Presidente

Secretaria

Miembro

Miembro

Miembro

11.8 Declaración de Ganadores:

La Comisión declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes **que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes**, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos para los profesionales médicos, no médicos, técnicos asistenciales y administrativos.

La nota final de cada postulante se obtendrá multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada etapa de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Los resultados de la Convocatoria se organizarán según el puntaje obtenido por cada postulante, estableciendo un **ORDEN DE PRELACIÓN**. A partir de ello, se elaborará un **CUADRO DE MÉRITOS** que incluirá únicamente a los postulantes que participaron en la Entrevista Personal, detallando los resultados de cada etapa y precisando la condición final alcanzada en el proceso.

La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será **DE ACUERDO AL PUNTAJE ACUMULADO OBTENIDO COMO CONSECUENCIA DE LA SUMA DE TODAS LAS EVALUACIONES** anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con	= Puntaje Final

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

							Discapacidad (+15%)		
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	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 Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación por Quintil de Serums	=	Puntaje Final

11.8.1 Bonificaciones de Ley:

De acuerdo con la Ley General de la Persona con Discapacidad y la Ley de Servicio Militar, se aplicarán las siguientes bonificaciones según corresponda:

11.8.1.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 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 y 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	12%

	medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
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 postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el 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.

11.8.1.2 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.

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

11.8.1.3 Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, 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.

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

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

$$\begin{array}{r} \text{Bonificación por Persona con discapacidad} = 15\% \text{ del Puntaje Total} \\ + \\ \text{Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas} = 10\% \text{ del Puntaje Total} \\ = \\ \text{25\% del Puntaje Total} \end{array}$$

En ese sentido, siempre que el 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.

11.8.1.4 Bonificación por SERUMS:

Para efecto del concurso de tendrá en cuenta la bonificación adicional que se otorga al puntaje final obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES:

Quintil	Porcentaje
1	15%
2	10%
3	5%
4	2%
5	0%

En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan.

Los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, cuando corresponda elegirán según orden de prelación el establecimiento a laborar y serán considerados como "GANADORES" de la convocatoria.

Los postulantes que no alcancen una vacante, integrarán una Lista de Elegibles en estricto orden de mérito, cuya vigencia será de seis (06) meses.

11.9 Suscripción y registro del contrato

Los postulantes declarados GANADORES en la presente convocatoria, para efectos de la suscripción y registro del Contrato, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con los GANADORES, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad; si bien dentro de dicha prohibición de exigencia se encuentra la copia de DNI, es indispensable por la implementación del sistema de historia clínica electrónica que los postulantes ganadores cuenten con DNI electrónico.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

11.10 Situaciones irregulares y consecuencias

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, **será resuelto por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección.**

En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.

En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

Los 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 postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en

“trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

11.11 Mecanismos de Impugnación

Si algún postulante considerara que la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

11.12 De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganador/a no cumple con suscribir el contrato y no hay lista de eligible para la plaza.

b) Cancelación del proceso de selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

11.13 Consideraciones Adicionales:

- a) El concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- b) El postulante inscrito acepta las Bases en todos sus extremos, no pudiendo observar las mismas, en su forma ni contenido, sino en tanto la Comisión no haya advertido o velado por su estricto cumplimiento.
- c) Los conocimientos de Ofimática deberán ser respaldados mediante documento anexo que lo certifique, dentro de los documentos sustentatorios del curriculum vitae.
- d) Para la inscripción, serán aceptados copias fotostáticas simples legibles de los documentos a entregar, en caso de resultar ganadores del concurso, dichos

documentos deberán ser autenticados por el Fedatario de la Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo.

- e) Los documentos solo podrán ser recibidos dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades. Vencido este plazo, está prohibido agregar y/o modificar documento alguno, bajo responsabilidad.
- f) El cronograma adjunto podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- g) En cada publicación de resultados correspondiente a las distintas etapas del proceso, se consignará la fecha y hora de su ejecución. Es responsabilidad exclusiva del postulante revisar dicha información, así como verificar íntegramente todas las comunicaciones y avisos difundidos en la página institucional relacionados con la presente convocatoria.
- h) La Comisión encargada podrá separar en cualquier etapa del proceso, a los postulantes que incurrieran en alguna falta de las normas establecidas, fraude, falsificación y/o adulteración de documentos y de la base legal de estas Bases.
- i) El Resultado Final del Proceso de Selección se publicará en la página web Unidad Ejecutora 409 – Salud Trujillo Este, según cronograma de actividades establecido.
- j) De existir empate en los puntajes finales, se establecerá la prelación dándose prioridad a los que tengan mayor tiempo de experiencia laboral. De persistir la situación de empate, se optará por la fecha de expedición más antigua del título profesional universitario y/o técnicos y/o estudios secundarios.
- k) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- l) Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con el perfil de puesto determinado.
 - No presentar los expedientes conteniendo los requisitos mínimos y demás documentación, según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, forma, entre otros) y documentación incompleta (constancias, certificados, contratos, sin adjuntar sustento de pago)
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
 - Presentarse a más de un cargo, o presentar más de un expediente para un mismo cargo.
 - La documentación presentada deberá ser legible, no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en el acta correspondiente.
 - Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
- m) Los recursos de reconsideración y/o reclamos serán presentados en la Oficina de Recursos Humanos en la fecha y horas establecidas en el cronograma. Los resultados de la absolución de los reclamos serán publicados en la página web de la institución.

- n) **Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las Bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno de la Comisión,** dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de la Comisión se toman por UNANIMIDAD o por MAYORÍA, dejando sentada en acta la decisión de los miembros. No se acepta la abstención de la decisión de voto, sino debidamente sustentada.









PERFILES DE PUESTOS

RED DE SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE
Nivel de U.E.:
Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: PUESTO DE SALUD, CENTRO DE SALUD U HOSPITAL
Denominación: AUXILIAR DE ENFERMERIA
Nombre del puesto: AUXILIAR DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA



II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo dentro del ámbito de su competencia a los profesionales de la Salud como miembro del equipo de Salud teniendo en consideración el buen trato, el respeto por el prójimo y procurar el bienestar de los usuarios

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Efectuar labores auxiliares de apoyo de acuerdo a las indicaciones de los profesionales en la atención de pacientes
2	Participación en las actividades intra y extramurales para la prevención de enfermedades prevalentes
3	Captar usuarios para los diferentes servicios: niño, salud sexual y reproductiva, inmunizaciones, y todas las estrategias sanitarias; en actividades extramurales o dentro del establecimiento y reportarlos para su adecuado registro y atención
4	Registrar oportuna y adecuadamente la información de las actividades realizadas en los instrumentos normativos oficiales, bajo responsabilidad
5	Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Jefe inmediato superior y de ser necesario con las diferentes coordinadores de estrategias

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si ☐ No ☒

¿Requiere habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ética y Valores; Honradez, buen trato

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

Nota: Cursos básicos de prevención en salud

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos básicos de salud pública: Primeros auxilios, bioseguridad, uso de EPP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CURSO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.



Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o técnico Asistencial

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor/Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

B.) Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público o privado.

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso

Trabajo en equipo

Integridad

Buen trato y orientación al usuario



RED DE SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE

Nivel U.E.: _____

Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD

Denominación: **BIÓLOGO**

Nombre del puesto: **BIÓLOGO**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD /COORDINADOR DE LA UPS PATOLOGÍA CLÍNICA

Puestos que supervisa: NO APLICA



II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades asistenciales y administrativas en la atención a usuarios en la UPS de Patología Clínica, Servicios de Laboratorio Clínico y salud Pública del establecimiento de salud de acuerdo a la categoría; tomando en cuenta la demanda existente en los procesos de atención de los usuarios.

III. FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los procedimientos técnicos y actividades de toma de muestra, bioquímica, hematología, inmunología y microbiología de la UPS Patología Clínica- Servicio de Laboratorio Clínico y Salud Pública de acuerdo a los manuales establecidos y vigentes.
2	Supervisar la correcta preparación del material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de bioseguridad.
3	Evaluar, controlar, manejar y cuidar los equipos biomédicos utilizados en el Servicio de Laboratorio Clínico
4	Verificar la calidad de las muestras recibidas y procesar e informar los resultados del análisis siguiendo los instructivos normados del área.
5	Registrar y elaborar informes, estadísticas y otros documentos administrativos del área de procesamiento que se le asigne en el laboratorio.
6	Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia, principalmente en los procesos pre analíticos y analíticos.
7	Aplicar estándares de calidad oficiales para la realización eficiente de los exámenes de laboratorio clínico.
8	Cumplir con responsabilidad otras funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia
9	Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata. Jefatura del Establecimiento de Salud.

Coordinaciones Externas

Micro Red de Salud, Red de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

**Título Profesional Universitario
de Biólogo/Biólogo Microbiólogo**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

¿Requiere SERUMS?

Sí ☒ No ☐

☐ Egresado ☐ Titulado



CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento de todos los procesos de su competencia basados en las normas técnicas sanitarias vigentes

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

Nota :

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en eventos relacionados a Laboratorio Clínico y afines a su formación profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CURSO	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X			Inglés/otro	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; incluye en el sector público o privado.

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

☒ Profesional/especialista ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; sea en el sector público o privado:

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UN (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público o privado

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización, cooperación y vocación de servicio.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud proactiva para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.

Actitud de atención y servicio a problemas del usuario interno y externo.

trato al usuario interno y externo

Empatía y buen



RED DE
SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE

Nivel de UE: _____

Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD O PUESTO DE SALUD

Denominación: LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA

Nombre del puesto: ENFERMERA (O)

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica Funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Puestos que supervisa: NO APLICA



II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a lograr un óptimo estado de salud de la persona, la familia y la comunidad, garantizando un buen trato, una atención oportuna, integral, personalizada, humanizada, continua y eficiente, mediante el uso racional de los recursos, favoreciendo un clima organizacional propicio de acuerdo con estándares definidos para una práctica profesional competente y responsable.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Organizar y operativizar el proceso de atención y control de la población objetivo en las actividades de atención integral cumpliendo con las normas vigentes relacionadas con la salud pública.
2	Planificar, Organizar y direccionar las actividades sanitarias del Establecimiento de Salud en el ámbito de su competencia, para asegurar la prestación de su servicio a los usuarios que requieren atención sanitaria.
3	Analizar los indicadores sanitarios de su Establecimiento con énfasis de su área, con la finalidad de proponer e implementar estrategias que permitan mejorar la atención sanitaria de la población.
4	Realizar actividades de monitoreo y seguimiento a la población infantil priorizando a los afectados por desnutrición y anemia y para el cumplimiento de indicadores sanitarios y de convenio de gestión
5	Registrar las fichas de evaluación, historias clínicas, FUAS, HISMINSAs, carnet y demás instrumentos utilizados en la atención de enfermería.
6	Analizar los reportes estadísticos de los indicadores sanitarios del Establecimiento de Salud, consolidado en las matrices oficiales y proponer acciones de mejora a sus coordinadoras de estrategias Sanitarias.
7	Valorar el estado general del usuario consultante identificando oportunamente signos de alarma, alteraciones o complicaciones y solicitar atención por el profesional pertinente.
8	Estar en la capacidad de uso y manejo del instrumento de trabajo padrón nominal de niños menores de 5 años, ingresando información oportuna bajo responsabilidad
9	Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre las actividades que contribuyan a la mejora de la calidad de la atención integral del niño; así como coordinar con los actores sociales del ámbito de su jurisdicción.
10	Cumplir con responsabilidad otras funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

IV. COORDINACIONES POR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS:

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata. Jefatura del Establecimiento de Salud.

Coordinaciones externas

Micro Red de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI ☒ NO ☐

¿Requiere habilitación profesional?

SI ☒ NO ☐

¿Requiere SERUMS?

☐ Egresado	☐ Titulado	SI ☒ NO ☐
-----------------------------------	-----------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Atención integral de Salud en todas las etapas de vida con Énfasis en la salud infantil, basados en las normas técnicas vigentes.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas afines a las estrategias sanitarias relacionadas con la atención integral de salud de la persona. Familia y comunidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CURSO	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X			Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y privado.

Experiencia específica

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

☒ Profesional	☐ Auxiliar o técnico Asistencial	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; sea en el sector público o privado:

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

C.) Con base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UN (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público.

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*** En el caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.**

UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, liderazgo, buen trato, orden, empatía, vocación de servicio, capacidad de análisis y propuestas de estrategias de mejora, dirección y coordinación técnica, analizar y resumir resultados de evaluaciones que permitan mejoras y cambios en los procesos de atención.



RED DE SERVICIOS
DE SALUD TRUJILLO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE
Nivel de UE:
Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD O PUESTO DE SALUD
Denominación: MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Puestos que supervisa: NO APLICA



II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar de manera integral las actividades enmarcadas en los programas de atención primaria y/o secundaria, de acuerdo a etapas de vida de los usuarios, basados en las normas de salud, fortaleciendo las intervenciones clave vinculados a brindar una adecuada atención de calidad con eficiencia y eficacia.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Organizar y operativizar los procesos de atención y control de la población objetivo en las actividades de atención integral cumpliendo con las normas establecidas y de acuerdo a los criterios de programación
2	Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente
3	Evaluar y clasificar a los pacientes según prioridades de emergencia, brindar atención pertinente y establecer el flujo de atención que el caso lo amerite.
4	Registrar el proceso de atención del paciente en la historia clínica, en concordancia con las normas técnicas de gestión de la historia clínica, en el marco de los derechos del usuario.
5	Realizar el registro correcto de las fichas de evaluación, historias clínicas, FUAS, HISMINSa virtual, libro de registro de emergencias, formatos de consulta externa, otros de acuerdo a la atención brindada y todos los instrumentos utilizados en los diferentes procesos de atención de los usuarios.
6	Acompañar y asistir en la referencia/transferencia de pacientes a otros establecimientos de mayor capacidad resolutive, de ser necesario ante circunstancias o eventos mayores, en estricto cumplimiento de las normas de referencia y contrarreferencia.
7	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud
8	Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención
9	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente
10	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda
11	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES POR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS:

Coordinaciones internas:

Jefatura inmediata. Jefatura del Establecimiento de Salud.

Coordinaciones externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

MÉDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si ☒ No ☐

¿Requiere habilitación profesional?

☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario	☐	☒

☐	Maestría	☐	Titulado
☐	Egresado	☐	Titulado
☐	Doctorado	☐	Titulado
☐	Egresado	☐	Titulado



Si	☒	No	☐
¿Requiere SERUMS?			
Si	☒	No	☐

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención integral en Salud, basado en las normas técnicas vigentes

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados/Cursos relacionados a las funciones del puesto

Estudios relacionados a la atención integral de la persona, familia y comunidad y afines a su profesion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CURSO OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		X			Inglés/otros	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

☒	Profesional	☐	Auxiliar o técnico Asistencial	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto	☐	Gerente o Director
-------------------------------------	-------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UN (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

☒ **SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización, cooperación y vocación de servicio.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud proactiva para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.

Actitud de atención y servicio a problemas del usuario interno y externo.



RED DE SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE
Nivel U.E.:
Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL Y CENTRO DE SALUD
Denominación: LICENCIADO (A) EN NUTRICION
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Puestos que supervisa: NO APLICA



II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a lograr un óptimo estado de salud de la persona, la familia y la comunidad, asegurando una atención oportuna, integral, personalizada, humanizada, continua y eficiente, mediante un uso racional de los recursos, en un clima organizacional propicio de acuerdo con estándares definidos para una práctica profesional competente y responsable.

III. FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y operativizar el proceso de atención y control de la población objetivo en las actividades de atención integral y de los pacientes
2	Planificar, Organizar y direccionar las actividades sanitarias del Establecimiento de Salud y micro red en el ámbito de su competencia, para asegurar la atención de las personas y familias que requieren atención sanitaria, con énfasis de la salud nutricional
3	Analizar los indicadores sanitarios de su Establecimiento de salud, con la finalidad de implementar estrategias que permitan mejorar la atención sanitaria de la población, con énfasis en la prevención, promoción y recuperación de la salud nutricional
4	Realizar actividades de seguimiento de la población para asegurar la atención integral de los mismos y el cumplimiento de indicadores sanitarios.
5	Registrar las fichas de evaluación, historias clínicas, FUAS, HIS, carnet y demás instrumentos utilizados en la atención en consultorio Nutricional.
6	Preparar los reportes estadísticos en las matrices determinadas de los indicadores sanitarios del Establecimiento de Salud y Micro red para reportar a las Coordinadoras de las Estrategias Sanitarias.
7	Valorar el estado nutricional de la persona en las diferentes etapas de vida, identificando alteraciones o complicaciones oportunamente.
8	Programación de actividades dirigidas en favor al cumplimiento de objetivos priorizados en la normatividad del paquete de atención integral de la persona en las diferentes etapas de vida.
9	Coordinar con equipo multidisciplinario de las actividades que contribuyen a las mejoras de la calidad de la atención del niño, adolescente, gestante y adulto mayor, en coordinación con los actores sociales y las municipalidades de acuerdo al ámbito de su jurisdicción.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata. Jefatura del establecimiento de salud

Coordinaciones Externas

Micro Red de Salud, Red de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Incompleto	☐ Completo	☐ Egresado(a)	LICENCIADO (A) EN NUTRICION	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒ Título/ Licenciatura		
				¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☒ Sí ☐ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado	☐	¿Requiere SERUMS?
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐	Sí ☒ No ☐



CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento de todos los procesos de su competencia basados en las normas técnicas sanitarias vigentes, de la Asociación integral de Salud nutricional del niño, adolescente, gestante, adulto, y adulto mayor.

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

Nota :

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en eventos relacionados a alimentación y nutrición, y afines a su formación profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
CURSO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X			Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; incluye en el sector público o privado.

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; sea en el sector público o privado:

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UNO (01) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UNO (01) año de experiencia laboral en el Sector público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y cooperación, buen trato, diligente, de iniciativa, proactivo, conocimiento organizacional y orientación hacia el logro de objetivos.

Cooperación, orden, empatía, vocación de servicio, capacidad de análisis, expresión, relación síntesis de dirección y coordinación técnica, concretar resultados en tiempo oportuno, Liderazgo.



RED DE SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE
Nivel U.E.:
Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Puestos que supervisa: NO APLICA



II. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorizar, supervisar y evaluar la estrategia de Salud Bucal que conlleve al cumplimiento de los indicadores teniendo en consideración la normatividad vigente y la importancia de la salud bucal en la mejora de la calidad de la atención de los pacientes.

III. FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- Registrar el proceso de atención del paciente en la historia clínica, en concordancia con las normas técnicas de gestión de la historia clínica, en el marco de los derechos del usuario, en el área de su competencia
- Realizar el registro correcto de las fichas de evaluación, historias clínicas, FUAS, HISMINSA virtual, formatos de consulta externa, otros de acuerdo a la atención brindada y todos los instrumentos utilizados en los diferentes procesos de atención de los usuarios, de acuerdo a su formación
- Elaborar y ejecutar las metas físicas y presupuestales de Gestión administrativa asignada a la estrategia Sanitaria de Salud Bucal
- Evaluación de indicadores de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal.
- Programación de metas en el marco de Presupuesto por Resultados: definiciones operacionales, criterios de programación y manejo de herramientas PpR
- Brindar asistencia técnica a los cirujanos dentistas en los temas relacionado con la estrategia Sanitaria de Salud Bucal.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata. Jefatura del Centro de salud

Coordinaciones Externas

Micro Red de Salud, Red de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

**Título Profesional Universitario
de CIRUJANO DENTISTA**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

¿Requiere SERUMS?

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:



A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento de todos los procesos de su competencia basados en las normas técnicas sanitarias vigentes

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

Nota :

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ccapacitación en eventos relacionados a salud bucal y afines a su formación profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
CURSO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X			Inglés/otro	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; incluye en el sector público o privado.

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado

Experiencia específica

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

☒ Profesional/especialista ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; sea en el sector público o privado:

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UN (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización, cooperación y vocación de servicio.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud proactiva para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Capacidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
Actitud de atención y servicio a problemas del usuario interno y externo.
trato al usuario interno y externo

Empatía y buen

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Red de Salud Trujillo
Unidad Orgánica: Micro Red
Denominación: Técnico/a administrativo.
Nombre del puesto: Técnico/a administrativo.
Dependencia Jerárquica Lineal: Centro de Salud El Bosque
Dependencia Jerárquica Funcional: Centro de Salud El Bosque
Puestos que supervisa: No aplica

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el manejo, registro y despacho de la documentación administrativa del establecimiento de salud, asegurando su adecuada tramitación y verificando el cumplimiento de las acciones y disposiciones establecidas por la Jefatura.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional del Establecimiento de
2	Emitir informes periódicos que detallen los errores e inconsistencias encontradas en el registro de la información.
3	Proyectar documentos por encargo, que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo del Establecimiento de Salud.
4	Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos, para actualizar los registros de datos del personal y la documentación asociada al
5	Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTES N°6- RED TRUJILLO.
6	Generar reportes estadísticos.
7	Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la áreas en coordinación con el Jefe del establecimiento.
8	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas
Jefatura inmediata del C.S y/o P.S., Jefatura del establecimiento del establecimiento de salud.
Coordinationes externas
Gerente de la Micro Red, Red de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, y/o carreras afines.
☒ Bachiller	
☒ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☒ No
¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Procedimientos administrativos del sector público

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o cursos acorde al puesto.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia laboral en el Sector Público y Privado desempeñando funciones administrativas.

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia laboral en el Sector Público desempeñando funciones administrativas.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.



RED DE SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE
Nivel de U.E.:
Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: PUESTO DE SALUD, CENTRO DE SALUD U HOSPITAL
Denominación: **TECNICO DE ENFERMERIA**
Nombre del puesto: **TECNICO DE ENFERMERIA**
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA



II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo dentro del ámbito de su competencia a los profesionales de la Salud como miembro importante del equipo de Salud teniendo en consideración el buen trato, el respeto por el prójimo y procurar el bienestar de los usuarios de los diferentes servicios

III. FUNCIONES

Nº FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de seguimiento a la población afectada por diferentes problemas de salud y asegurar la atención integral de los mismos y contribuir al cumplimiento de indicadores sanitarios.
2	Participación en las actividades intra y extramurales para la prevención de enfermedades prevalentes
3	Captar usuarios para los diferentes servicios: niño, salud sexual y reproductiva, inmunizaciones, y todas las estrategias sanitarias; en actividades extramurales o dentro del establecimiento y reportarlos para su adecuado registro y atención
4	Registrar oportuna y adecuadamente la información de las actividades realizadas en los instrumentos normativos oficiales, bajo responsabilidad
5	Cumplimiento con proactividad y responsabilidad de las metas asignadas por las responsables de las estrategias sanitarias y contribuir al logro de los objetivos sanitarios
6	Actualizar la información sobre la sectorización de cada sector asignado, a fin de mantener actualizado los registros de la población objetivo a intervenir por las diferentes estrategias
7	Tener habilidades de participación crítica en las reuniones, opinar, proponer estrategias de mejora y asumir el compromiso de participar en la ejecución de acciones de mejora de los servicios
8	Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Jefe inmediato superior y de ser necesario con las diferentes coordinadores de estrategias

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	TECNICO DE ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si ☐ No ☒

¿Requiere habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Ética y Valores; Honradez, buen trato

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

Nota : Cursos básicos de prevención en salud

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos sobre Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y de las normas técnicas vigentes que garantizan los procesos de atención, según sus competencias y formación

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CURSO	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X			Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o técnico Asistencial ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público o privado.

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

*** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes**

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ser proactivo, tener empatía, facilidad para la comunicación oral, trabajo en equipo, capacidad de trabajo a presión, asumir con responsabilidad y compromiso las labores que se le asigne desempeñar según su formación.

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO/A ESTADÍSTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: Red de Salud Trujillo
Unidad Orgánica: Micro Red
Denominación: Técnico/a en Estadística
Nombre del puesto: Técnico/a en Estadística
Dependencia Jerárquica Lineal: Centro de Salud La Unión
Dependencia Jerárquica Funcional: Centro de Salud La Unión
Puestos que supervisa: No aplica

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la actividad "Programación, Procesamiento y Análisis de la Información Estadística en Salud".

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional del Establecimiento de
2	Emitir informes periódicos que detallen los errores e inconsistencias encontradas en el registro de la información.
3	Proyectar documentos por encargo, que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo del Establecimiento de Salud.
4	Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos, para actualizar los registros de datos del personal y la documentación asociada al
5	Participar en reuniones de capacitación organizados por la UTE N°6- RED TRUJILLO.
6	Procesamiento de información y generación de reportes estadísticos.
7	Realizar requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de las áreas en coordinación con el Jefe del
8	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinación con estrategias sanitarias, jefatura inmediata del C.S y/o P.S. y jefatura del establecimiento del establecimiento de salud.

Coordinaciones externas

Coordinación con la Red de Salud, con los Responsables de información estadística y Estrategias Sanitarias y gerente de la Micro Red.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título técnico en Computación e Informática y Bachiller en Ing. Estadística e Informática y/o carreras afines.

C.) ¿Se requiere

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Procedimientos administrativos del sector público

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o diplomado en lenguajes de programación base de datos y office avanzado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia laboral en el Sector Público y Privado desempeñando funciones administrativas.

Experiencia específica

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

☐ Practicante

☒ Auxiliar o

☐ Analista /

☐ Supervisor /

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia laboral en el Sector Público desempeñando funciones administrativas.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.





RED DE SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE
Nivel de UE: _____
Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD, PUESTO DE SALUD
Denominación: **TECNICO (A) DE LABORATORIO**
Nombre del puesto: **TECNICO (A) DE LABORATORIO**
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Funcional: JEFE DE UPSS DE PATOLOGIA CLINICA
Puestos que supervisa: NO APLICA



II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo dentro del ámbito de su competencia teniendo en consideración el buen trato, el respeto por el prójimo y procurar el bienestar de los usuarios de los diferentes servicios

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido
2	Efectuar la toma de muestras sencillas
3	Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras
4	Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales
5	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos
6	Mantener el orden y limpieza y las normas de bioseguridad en el laboratorio
7	Tener habilidades de participación crítica en las reuniones, opinar, proponer estrategias de mejora y asumir el compromiso de participar en la ejecución de acciones de mejora de los servicios
8	Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediata. Jefatura del Establecimiento de Salud

Coordinaciones externas

Micro Red de Salud, Red de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	TÉCNICO (A) DE LABORATORIO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si ☐ No ☒

¿Requiere habilitación profesional?

Si ☐ No ☒



☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos sobre Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y de las normas técnicas vigentes que garantizan los procesos de atención, según sus competencias y formación

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CURSO	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X			Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o técnico Asistencial ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia

en el Sector Público:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público o privado.

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ser proactivo, tener empatía, facilidad para la comunicación oral, trabajo en equipo, capacidad de trabajo a presión, asumir con responsabilidad y compromiso las labores que se le asigne desempeñar según su formación.



RED DE SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE
Nivel de U.E.:
Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: PUESTO DE SALUD, CENTRO DE SALUD U HOSPITAL
Denominación: **TECNICO SANITARIO AMBIENTAL**
Nombre del puesto: **TECNICO SANITARIO AMBIENTAL**
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA



II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores técnicas de vigilancia, prevención y control de los factores ambientales de establecimientos de salud (en el aire, agua, suelo, alimentos y control de vectores) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas de intervención necesarias para reducir o eliminar los riesgos asociados a dichos factores en el establecimiento de salud

III. FUNCIONES

Nº FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el análisis de necesidades de recursos para la seguridad ambiental de los establecimientos de salud, a fin de brindar la atención de salud en un establecimiento de salud seguro
- 2 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas dentro del ámbito del establecimiento de salud
- 3 Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades prevalentes, emergentes y reemergentes en la zona y en los accidentes laborales con riesgos biológicos, químicos, ergonómicos y psicosociales
- 4 Cumplir y hacer cumplir la ley y normas de gestión y manejo de los residuos sólidos hospitalarios.
- 5 Apoyar en la elaboración de informes de las condiciones sanitarias y ambientales en el establecimiento de salud
- 6 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidemiológicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad, para preparar al hospital en acciones preventivas y de control efectivas
- 7 Apoyar en las coordinaciones y acciones con sanitarias con las autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades
- 8 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidemiológicos, y en general de alertas sanitarias en la comunidad
- 8 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Jefe inmediato superior y de ser necesario con las diferentes coordinadores de estrategias

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS DE SALUD PÚBLICA O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si ☐ No ☒

¿Requiere habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ética y Valores; Honradez, buen trato

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

Nota : Cursos basicos de prevencion en salud

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos sobre Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y de las normas tecnicas vigentes que garantizan los proceos de atencion, según sus competencias y formacion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CURSO	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X			Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o técnico Asistencial ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia

en el Sector Público:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público o privado

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

*** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes**

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ser proactivo, tener empatía, facilidad para la comunicación oral, trabajo en equipo, capacidad de trabajo a presión, asumir con responsabilidad y compromiso las labores que se le asigne desempeñar según su formacion.





RED DE
SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE
Nivel de UE:
Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: CENTRO DE SALUD
Denominación: **TECNOLOGO (A) MEDICO**
Nombre del puesto: **TECNOLOGO (A) MEDICO EN PATOLOGIA CLINICA**
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Puestos que supervisa: NO APLICA



II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades asistenciales y administrativas en la atención a usuarios en la UPS de Patología Clínica, Servicios de Laboratorio Clínico y salud Pública del establecimiento de salud de acuerdo a la categoría; tomando en cuenta la demanda existente en los procesos de atención de los usuarios.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Realizar los procedimientos técnicos y actividades de toma de muestra, bioquímica, hematología, inmunología y microbiología de la UPS Patología Clínica- Servicio de Laboratorio Clínico y Salud Pública de acuerdo a los manuales establecidos y vigentes.
2	Supervisar la correcta preparación del material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de bioseguridad.
3	Evaluar, controlar, manejar y cuidar los equipos biomédicos utilizados en el Servicio de Laboratorio Clínico
4	Verificar la calidad de las muestras recibidas y procesar e informar los resultados del análisis siguiendo los instructivos normados del área.
5	Registrar y elaborar informes, estadísticas y otros documentos administrativos del área de procesamiento que se le asigne en el laboratorio.
6	Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia, principalmente en los procesos pre analíticos y analíticos.
7	Aplicar estándares de calidad oficiales para la realización eficiente de los exámenes de laboratorio clínico.
8	Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes
9	Otras funciones alineados a las funciones delegadas por el jefe inmediato, asignadas por norma expresa

IV. COORDINACIONES POR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS:

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata de la UPSS, Jefe del establecimiento de salud

Coordinaciones externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

**TECNOLOGO (A) MEDICO EN
PATOLOGIA CLINICA**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI ☒ NO ☐

¿Requiere
habilitación
profesional?

SI ☒ NO ☐

¿Requiere SERUMS?

☐	Egresado	☐	Titulado
--------------------------	----------	--------------------------	----------

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de todos los procesos de su competencia basados en las normas técnicas sanitarias vigentes

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 30 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas afines a las estrategias sanitarias relacionadas con la atención de su competencia en patología clínica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CURSO	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X			Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público y privado.

Experiencia específica

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

☒ Profesional	☐ Auxiliar o técnico Asistencial	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; sea en el sector público o privado:

UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

C.) Con base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UN (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público o privado.

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En el caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, liderazgo, buen trato, orden, empatía, vocación de servicio, capacidad de análisis y propuestas de estrategias de mejora, dirección y coordinación técnica, analizar y resumir resultados de evaluaciones que permitan mejoras y cambios en los procesos de atención.



RED DE
SERVICIOS DE
SALUD TRUJILLO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE
Nivel de UE: _____
Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD O PUESTO DE SALUD
Denominación: LICENCIADO (A) EN TRABAJO SOCIAL
Nombre del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Puestos que supervisa: NO APLICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el proceso de bienestar social del establecimiento de salud, en el área de bienestar Social, cumpliendo con los objetivos encomendados, de acuerdo a las políticas y procedimientos del establecimiento; favoreciendo un clima organizacional propicio de acuerdo con estándares definidos para una práctica profesional competente y responsable.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Brindar atención y tratamiento social al paciente y su familia, con calidad y respeto a las normas de ética y estándares mínimos, efectuando el registro en la Hoja HIS
2	Analizar los indicadores sanitarios de su Establecimiento con énfasis de su área, con la finalidad de proponer e implementar estrategias que permitan mejorar la atención sanitaria de la población.
3	Sensibilizar a la familia en el acompañamiento, prevención de enfermedades para brindar soporte familiar al paciente en situación de vulnerabilidad que desestabilizan la economía y organización familiar
4	Realizar el Estudio y Diagnóstico Social de la situación socio-económica del paciente y su familia.
5	Realizar visitas domiciliarias, para complementar el diagnóstico social, verificar y ampliar información, observar y conocer las interrelaciones y el ambiente intrafamiliar.
6	Realizar consejería Social para reforzar la educación sanitaria y garantizar el cumplimiento efectivo del tratamiento, reforzando la autoestima del paciente y el compromiso del entorno familiar.
7	Promover la autonomía y participación de las personas afectadas por una situación de crisis, considerando sus recursos y derechos.
8	Promover el acompañamiento psico social y familiares a lo largo del proceso de la enfermedad en el actual contexto de salud comunitaria.
9	Elaborar Informes Sociales de acuerdo a la demanda y riesgo de vulnerabilidad del paciente
10	Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes de su área de trabajo; integrar el equipo de reuniones técnicas así como ser participe de los equipos multidisciplinarios en programas y estrategias de salud.
11	Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre las actividades que contribuyan a la mejora de la calidad de la atención integral por curso de vida; coordinar con los actores sociales del ámbito de su jurisdicción.
12	Cumplir con responsabilidad otras funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

IV. COORDINACIONES POR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS:

Coordinationes internas

Jefatura inmediata. Jefatura del Establecimiento de Salud.

Coordinationes externas

Micro Red de Salud, Red de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

LICENCIADO (A) EN TRABAJO SOCIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI ☒ NO ☐

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

☐ Maestría ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Titulado ☐

☐ Doctorado ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Titulado ☐

SI ☒ NO ☐

¿Requiere SERUMS?

SI ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Atención integral de Salud en todas las etapas de vida basados en las normas técnicas vigentes.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas afines a las estrategias sanitarias relacionadas con la labor que le corresponde desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CURSO	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X			Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) años de experiencia laboral en el Sector público y privado.

Experiencia específica

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

☒ Profesional ☐ Auxiliar o técnico Asistencial ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; sea en el sector público o privado:

DOS (02) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.

C.) Con base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con:

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UN (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público.

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*** En el caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.**

UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, liderazgo, buen trato, orden, empatía, vocación de servicio, capacidad de análisis y propuestas de estrategias de mejora, dirección y coordinación técnica, analizar y resumir resultados de evaluaciones que permitan mejoras y cambios en los procesos de atención.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud
Trujillo Este
(Modalidad Plazo Fijo)

Señor:

Presidente de la Comisión de Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad
Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este
Presente.-

**ASUNTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTA
N° 001-2025- UNIDAD EJECUTORA N° 409 – SALUD
TRUJILLO ESTE DE PLAZAS VACANTES
PRESUPUESTADAS**

De mi consideración:

Yo,

....., identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal
.....

....., con celular N° y correo
electrónico, solicito mi participación
como postulante en el Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N°
409 – Salud Trujillo Este, convocado por la Red de Salud Trujillo, para el puesto de
....., con código de Perfil de Puesto
.....; bajo la modalidad de; en ese sentido, adjunto el
Anexo 2, Curriculum Vitae simple documentado y Anexos 3, 4, 5, 6 y 7 con un total de
.....folios para la evaluación correspondiente.

Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos,
evaluaciones y requisitos establecidos en las bases del presente concurso público.

Asimismo, declaro conocer cada etapa del presente proceso y ser responsable del
seguimiento del mismo, a través de las publicaciones que la Comisión realice en los medios
de comunicación que determine.

Por último, manifiesto que toda información consignada en el Anexo 2 (Ficha Resumen),
se encuentra acreditada con la documentación adjunta como curriculum vitae, la misma
que acredita cumplir con el perfil del cargo al cual me encuentro postulando.

Trujillo, de del 2025.

Nombre y Apellidos del Postulante

Firma

DNI.

ANEXO N° 02

HOJA RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

				CODIGO	NUMERO

DATOS LABORALES					
CÓDIGO PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA		NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA		JEFE DIRECTO		PUESTO DEL JEFE DIRECTO	

DATOS PERSONALES					
Documento Identidad	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	ESTADO CIVIL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (correo autorizado para notificaciones relacionadas al concurso)		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO (		
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)			

FORMACIÓN ACADÉMICA					
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:
Condición a la fecha:	¿Habilitado? ☐ SI ☐ No ☐ ¿Inhabilitado? ☐ Motivo:

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

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

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales:

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante _____

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA N° 03

DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo,
.....; identificado (a) con DNI N°; con domicilio en
.....; postulante al Concurso de Provisión
Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este (Modalidad Plazo Fijo),
convocado por la Unidad Ejecutora 409 – Salud Trujillo Este, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** lo siguiente:

- Que la información consignada en el Currículo Vitae presentado como postulante del Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, es veraz y fidedigna sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Trujillo,del mes de..... del año 2025.

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo,
....., identificado (a) con DNI N°; con domicilio en
.....; postulante al cargo de
....., en el Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025-
Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este (Modalidad Plazo Fijo) convocado por la Red
de Salud Trujillo, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado
mediante D.S N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, **DECLARO BAJO JURAMENTO**,
que:

- ✓ No registro antecedentes penales
- ✓ No registro antecedentes judiciales
- ✓ No registro antecedentes policiales

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los
artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley
del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, manifiesto que lo declarado se ajusta
a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto
a los alcances de lo establecido en el artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Trujillo,del mes de del año 2025.

Firma:

DNI:



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD

Yo,,
....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
....., distrito
....., Provincia dey Departamento de
....., postulante al Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad
Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su
Reglamento aprobado mediante D.S N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, DECLARO
BAJO JURAMENTO, que:

☐ NO tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad,
segundo de afinidad y por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío,
sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios y/o personal de
confianza de la Unidad Ejecutora 409 – Salud Trujillo Este, que tengan la
facultad de designar, nombrar o contratar personal o tengan Injerencia directa
o indirecta en el presente concurso.

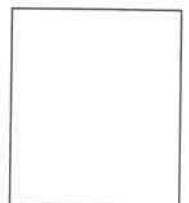
☐ Si tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de
consanguinidad y segundo de afinidad, con personal de la Red de Salud Trujillo,
bajo cualquier modalidad y a continuación detallo los datos respectivos:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	VINCULO

Trujillo,del mes de..... del año 2025.

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

Yo,.....
....., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en
....., distrito
....., Provincia dey Departamento de
....., postulante al Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad
Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

**No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES-RNSSC.**

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los
artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley
del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo,del mes de..... del año 2025.

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD

Yo,.....
....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
....., distrito
....., Provincia dey
Departamento....., postulante al Concurso de Provisión Abierta N° 001-
2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, DECLARO BAJO JURAMENTO lo
siguiente:

☐

NO estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; así como, no estar registrado en el registro de deudores judiciales morosos- REDJUM, regulado por la Ley N° 30201, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2014-JUS y Resolución Administrativa N° 024-2016-CE-P).

☐

SI estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS y/o en registro de deudores judiciales morosos-REDJUM, regulado por la Ley N° 30201, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2014-JUS y Resolución Administrativa N 024-2016-CE-PJ.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo,del mes de del año 2025.

Firma:.....

DNI:.....