

**GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD**  
**GERENCIA REGIONAL DE SALUD LA LIBERTAD**  
**CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2025**  
**CAS TRANSITORIO**



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN**  
**DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**



**ASCOPE - PERÚ**

**2025**



## 1. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer disposiciones específicas para el desarrollo del proceso de contratación de personal quedado vacantes.

### I. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA:

El presente concurso público será conducido por la Unidad de Recursos Humanos de la RIS Ascope.

### 1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 413 Salud Ascope.

### 1.3. BASE LEGAL

- 1.3.1. Constitución Política del Perú.
- 1.3.2. Decreto Legislativo N° 1023 – que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos.
- 1.3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- 1.3.4. Ley N° 26771 – Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 1.3.5. Ley N° 27444 – T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 1.3.6. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.3.7. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 1.3.8. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 1.3.9. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 1.3.10. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.3.11. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales.
- 1.3.12. Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 1.3.13. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- 1.3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2011-SERVIR-PE
- 1.3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- 1.3.16. Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC
- 1.3.17. Informe Técnico N.º 000891-2021-SERVIR-GPGSC





**2. PUESTOS LABORALES A CONVOCAR**

El presente proceso de contratación presenta los siguientes perfiles de puestos y son detallados en la Sección 2.

N°	CÓDIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	UNIDAD ORGANICA /ORGANO	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	000908	ENFERMERA/O	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	3.700,00
2	000909	ODONTOLOGO	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	3.700,00
3	000910	QUIMICO FARMACEUTICO	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	3.700,00
4	000911	MEDICO ESPECIALISTA- INTERNISTA	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	7.300,00
5	000912	MEDICO ANESTESIOLOGO	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	7.300,00
6	000913	MEDICO GINECO-OBSTETRA	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	7.300,00
7	000914	MEDICO CIRUJANO GENERAL	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	7.300,00
8	000915	MEDICO CIRUJANO GENERAL	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	7.300,00
9	000916	MEDICO GINECO-OBSTETRA	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	7.300,00
10	000917	MEDICO ESPECIALISTA- PEDIATRA	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	7.300,00
11	000918	ENFERMERA/O	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	3.700,00
12	000919	TECNICO EN ENFERMERIA	HOSPITAL PROVINCIAL ASCOPE	RED ASCOPE	2.200,00
13	000920	ENFERMERA/O	RED ASCOPE	RED ASCOPE	3.700,00
14	000921	OBSTETRA	C.S. CHICAMA	RED ASCOPE	3.700,00
15	000922	NUTRICIONISTA	C.S. CHICAMA	RED ASCOPE	3.700,00
16	000923	MEDICO	RED ASCOPE	RED ASCOPE	5.000,00
17	000924	ENFERMERA/O	P.S. ALTO PERU	RED ASCOPE	3.700,00
18	000925	OBSTETRA	P.S. ALTO PERU	RED ASCOPE	3.700,00
19	000926	NUTRICIONISTA	P.S. ALTO PERU	RED ASCOPE	3.700,00
20	000927	MEDICO	P.S. ALTO PERU	RED ASCOPE	5.000,00
21	000928	MEDICO	C.S. CHOCOPE	RED ASCOPE	5.000,00
22	000929	MEDICO	C.S. CHOCOPE	RED ASCOPE	5.000,00
23	000930	MEDICO	C.S. CHOCOPE	RED ASCOPE	5.000,00
24	000931	ENFERMERA/O	C.S. CHOCOPE	RED ASCOPE	3.700,00
25	000932	ENFERMERA/O	C.S. CHOCOPE	RED ASCOPE	3.700,00
26	000933	ENFERMERA/O	C.S. CHOCOPE	RED ASCOPE	3.700,00
27	000934	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S. CHOCOPE	RED ASCOPE	2.000,00



## RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE

“Año de la Recuperación y Consolidación de la economía Peruana”

28	000935	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S. CHOCOPE	RED ASCOPE	2.000,00
29	000936	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S. CHOCOPE	RED ASCOPE	2.000,00
30	000937	MEDICO	C.S. SANTIAGO DE CAO	RED ASCOPE	5.000,00
31	000938	OBSTETRA	C.S. SANTIAGO DE CAO	RED ASCOPE	3.700,00
32	000939	ENFERMERA/O	C.S. SANTIAGO DE CAO	RED ASCOPE	3.700,00
33	000940	NUTRICIONISTA	C.S. SANTIAGO DE CAO	RED ASCOPE	3.700,00
34	000941	ENFERMERA/O	P.S. MOCAN	RED ASCOPE	3.700,00
35	000942	OBSTETRA	P.S. MOCAN	RED ASCOPE	3.700,00
36	000943	MEDICO	P.S. MOCAN	RED ASCOPE	5.000,00
37	000944	NUTRICIONISTA	P.S. MOCAN	RED ASCOPE	3.700,00
38	000945	MEDICO	C.S. CASA GRANDE	RED ASCOPE	5.000,00
39	000946	OBSTETRA	C.S. CASA GRANDE	RED ASCOPE	3.700,00
40	000947	ENFERMERA/O	C.S. CASA GRANDE	RED ASCOPE	3.700,00
41	000948	NUTRICIONISTA	C.S. CASA GRANDE	RED ASCOPE	3.700,00
42	000949	ENFERMERA/O	C.S. SANTA ROSA DE CARTAVIO	RED ASCOPE	3.700,00
43	000950	OBSTETRA	C.S. SANTA ROSA DE CARTAVIO	RED ASCOPE	3.700,00
44	000951	MEDICO	C.S. SANTA ROSA DE CARTAVIO	RED ASCOPE	5.000,00
45	000952	NUTRICIONISTA	C.S. SANTA ROSA DE CARTAVIO	RED ASCOPE	3.700,00
46	000902	TECNICA EN ENFERMERIA	RED ASCOPE	RED ASCOPE	2.200,00
47	000900	TECNOLOGO MÉDICO EN LAB. CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	HOSPITAL ASCCOPE	RED ASCOPE	3.000,00

Conforme a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al participar en el proceso de selección de personal:

### A. EXPERIENCIA LABORAL

En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el participante deberá acreditar con: certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones por designación o similar, u otros documentos, en los que se indique obligatoriamente cargo, o puesto, o actividad desempeñada, fecha de inicio y finalización de las labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar contratos por locación de servicios u órdenes de servicio, estos deberán estar acompañados de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.



## RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE

“Año de la Recuperación y Consolidación de la economía Peruana”

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas preprofesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrada. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.



Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.



### B. CAPACITACIONES

Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En formación laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.

**Cursos:** Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

No se consideran capacitaciones a:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos o escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.



**Programas de especialización y/o diplomados:** Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayores o iguales a ochenta (80) horas y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

### 3. CONDICIONES ESENCIALES PARA LA POSTULACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios para la RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE en los órganos y establecimientos detallados en el numeral 2 de las presentes bases.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.



## RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE

“Año de la Recuperación y Consolidación de la economía Peruana”

<b>Remuneración mensual</b>	Se consigna la remuneración de acuerdo con el perfil de puesto detallado en el numeral 1.5, el cual incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Horario/Modalidad de Trabajo</b>	El horario será según lo establecido en el órgano o establecimiento al cual postule / modalidad de trabajo presencial.



### 4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación y Difusión del Proceso</b> ● Facebook de la Red Integrada de Salud Ascope ● Portal Talento Perú: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> ● Portal Institucional: <a href="http://www.risascope.org">http://www.risascope.org</a>	21 de octubre de 2025	Comité de Selección
2	Presentación de la carpeta del postulante documentado (virtual) al correo electrónico: <a href="mailto:concursotransitorio.cas03@gmail.com">concursotransitorio.cas03@gmail.com</a> consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° 003-2025-RIS ASCOPE CÓDIGO REGISTRO N° _____	10 y 11 de NOV. de 2025 De 8:00 - 15:00 horas	Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la carpeta del postulante	12 y 13 de Nov. de 2025	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la carpeta del postulante en Portal Web: <a href="http://www.risascope.org">http://www.risascope.org</a> <a href="https://www.facebook.com/redsaludascope?locale=es_LA">https://www.facebook.com/redsaludascope?locale=es_LA</a>	13 de Nov. 2025 A partir de las 18 : 00 horas	Comité de Selección
5	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación de la carpeta al correo: <a href="mailto:concursotransitorio.cas03@gmail.com">concursotransitorio.cas03@gmail.com</a>	14 de Nov. 2025 De 09:00 – 11:00 a Horas	Postulante
6	Absolución de reclamos (Presencial); y publicación de aptos en Portal Web: <a href="http://www.risascope.org">http://www.risascope.org</a> <a href="https://www.facebook.com/redsaludascope?locale=es_LA">https://www.facebook.com/redsaludascope?locale=es_LA</a>	14 de Nov. de 2025 De 17:00 – 19:00 Horas	Postulante y Comité de Selección
7	Entrevista personal Hora y Lugar: Por establecer	15 de noviembre del 2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final después de la entrevista personal en Portal Web: <a href="http://www.risascope.org">http://www.risascope.org</a> <a href="https://www.facebook.com/redsaludascope?locale=es_LA">https://www.facebook.com/redsaludascope?locale=es_LA</a>	15 de noviembre del 2025	Comité de Selección
9	Publicación de Cuadro de Méritos en Portal Web <a href="https://www.facebook.com/redsaludascope?locale=es_LA">https://www.facebook.com/redsaludascope?locale=es_LA</a> <a href="http://www.risascope.org">http://www.risascope.org</a>	15 de noviembre del 2025	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	17 de noviembre del 2025	. PERSONAL
11	Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	PERSONAL
12	Inicio de labores	Conforme lo establezca el contrato	PERSONAL



### 5. ACCIONES DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

#### 5.1. ATRIBUCIONES Y RESTRICCIONES

Comisión de Concurso Público N° 003-2025-GRLL-GRSS - CAS TRANSITORIO, del concurso de plazas vacantes en la modalidad a CAS, fue designada por el Titular de la entidad mediante **Resolución Directoral N° 180-2025-GR-LL-GGR/UE. 413 SA-D.**



## 5.2. MIEMBROS:

### TITULARES DE LA COMISIÓN

Lic. Enf. Silvia Karem Sipiran Capristan de Zerpa : Presidente.  
MG. Lic. Joan Ángelo Ricser Palacios. : Secretario.  
M.C. Dany Steven Gutiérrez Ángeles. : Miembro.  
CPC. Howard Wilson Chalan Ciriaco. : Miembro.

### SUPLENTE DE LA COMISIÓN:

Lic. Cynthia Miranda Jiménez. : Presidente.  
Obs. Franklin Yopla Avalos : Secretario.  
M.C. Rosa Analí Julca Guerrero : Miembro.  
Lic. Carlos Enrique Jave Vittery : Miembro.



## 5.3. RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN.

- Elaborar el acta de instalación.
- Cumplir y hacer cumplir las bases administrativas.
- Presentar para su aprobación las bases administrativas del presente concurso.
- Determinar la convocatoria y el cronograma de concurso.
- Establecer el proceso de calificación de postulantes.
- Declarar desierto del concurso en caso no se cumplan con los requisitos
- Elaborar y presentar el Informe Final del Concurso.
- Resolver los reclamos presentados por los postulantes de acuerdo con el cronograma establecido.



## 5.4. ATRIBUCION DE LA COMISION

- Recibir el listado de las plazas vacantes
- Cumplir y hacer cumplir las presentes Bases Administrativas y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Verificar la validez y autenticidad de la documentación presentada.
- Anular la participación del postulante, en caso de comprobarse vicios cometidos durante el desarrollo del proceso.
- Adoptar decisiones por mayoría de quórum. En caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.
- Solicitar la participación de los proveedores en el proceso de concurso sin derecho a voto.
- Otras atribuciones en caso de ser necesarias.

## 5.5. SISTEMA Y MODALIDAD

El proceso de selección para la cobertura de plazas vacantes en la modalidad de CAS para el presente concurso público. Las mismas que cuentan con certificación presupuestal por el área de presupuesto de la Red de salud.

El concurso se efectuará conforme a lo dispuesto en las presentes bases administrativas; las plazas orgánicas vacantes se convocan de acuerdo con las prescripciones generales contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Salud La



Libertad. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Legislativo N° 1057.

## 6. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

La inscripción de los postulantes es VIRTUAL al siguiente correo electrónico: [concursotransitorio.cas03@gmail.com](mailto:concursotransitorio.cas03@gmail.com) consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° 003-2025-RIS ASCOPE CÓDIGO REGISTRO N° \_\_\_\_\_, siendo de su absoluta responsabilidad el correcto registro y presentación de los documentos solicitados.

El currículum se presentará de manera VIRTUAL al siguiente correo electrónico: [concursotransitorio.cas03@gmail.com](mailto:concursotransitorio.cas03@gmail.com) consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° 003-2025-RIS ASCOPE CÓDIGO REGISTRO N° \_\_\_\_\_, los documentos deberán estar debidamente foliados (enumerados), legibles y correctamente escaneados. Cada folio debe permitir la lectura clara del contenido, sin borrones, cortes, sombras u otros defectos que dificulten su evaluación. Asimismo, el currículum vitae debe ser legible y reflejar con claridad la experiencia y formación del postulante.



La documentación no podrá contener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada; asimismo la referida Comisión podrá en cualquier instancia del Concurso solicitar los documentos originales (FISICO), que considere pertinente para su respectiva verificación y/o constatación ante las entidades respectiva.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados; los formatos podrán ser llenados con letra legible, imprenta o máquina, debiendo llevar la firma y la rúbrica del postulante.



## 7. ORDEN DE PRESENTACIÓN EN CURRICULUM

La presentación de documentos para el Concurso **CAS N° 003-2025 CAS TRANSITORIO** será exclusivamente virtual. El Currículo Vitae u Hoja de Vida descriptiva y documentada deberá presentarse en un solo archivo PDF.



- a. Copia simple del DNI, ambos lados visibles (en una sola página)
- b. Copia de Título Profesional o Título Técnico (ambas caras).
- c. Copia de Diploma del Grado académico o especialidad requeridos, de ser el caso, (ambas caras).
- d. Copia de Habilidad Profesional vigente para los profesionales.
- e. Copia de Resolución de Término de SERUMS, para los profesionales de la salud.
- f. Documentos que acrediten su experiencia laboral (Se acreditará con copias simples de certificados de trabajo, constancias de trabajo, firmadas por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debiendo tener fecha de inicio y fin del servicio, o, constancias de prestación de servicios firmadas por el Jefe de Logística y/o abastecimiento y/o administración y/u órgano encargado de las contrataciones, en las cuales se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese o la fecha en que se encuentre laborando. En caso de que dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes). No se considerarán las órdenes de servicios)
- g. Documentos que acrediten la formación académica y capacitación, en el orden de la Ficha Única de Datos del Postulante.
- h. Anexos debidamente llenados sin enmendaduras (desde anexo N° 02)



### ANEXOS PARA PRESENTAR JUNTO CON CURRICULUM

Además del currículum vitae el postulante deberá remitir lo siguiente:

- Anexo N° 01: Solicitud de Inscripción.
- Anexo N° 02: Ficha Única de Datos.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo.
- Anexo N° 06: Declaración jurada de antecedentes Policiales.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de Doble Percepción del Estado.
- Anexo N° 08: Evaluación Curricular Profesional (será llenado por la comisión).
- Anexo N° 09: Evaluación Curricular Técnicos (será llenado por la comisión).
- Anexo N° 10: Entrevista Personal (será llenado por la comisión).

- Anexo N° 11: Datos Remunerativos.
- Anexo N° 12: Modelo de Foliación.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos) deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. (Anexo N° 11)

## 8. PROCESO DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

La etapa de proceso de calificación y evaluación comprenderá de los siguientes factores:

Etapas	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje ponderado
Evaluación Curricular	60	100	60%
Entrevista Personal	60	100	40%

### 8.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.

Esta etapa consta de dos fases:

- **PRIMERA.** Verificar que el postulante acredite fehacientemente el cumplimiento de los requisitos solicitados para el puesto al que postula, caso contrario será descalificado: De la verificación del cumplimiento de los documentos o requisitos solicitados se obtiene la condición CUMPLE, NO CUMPLE Y NO ADMITIDO.
- **SEGUNDA.** Solamente, de cumplir con los documentos y requisitos solicitados y de encontrarse en condición CUMPLE, se procederá a evaluar el expediente del postulante, de acuerdo con los parámetros del reverso del Anexo N° 02 (Formato de evaluación utilizado por el Comité de Selección): Formación académica, capacitación y experiencia laboral.
  - La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, al no alcanzar el puntaje mínimo.
  - No serán evaluados los documentos que presenten enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido.
  - Si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
  - Solo serán evaluados los documentos que contengan la formación o capacitación solicitada en el perfil del puesto requerido.
  - Para la acreditación de la experiencia, capacitación y/o estudios solicitados, no se aceptarán declaraciones juradas.
- Los resultados preliminares de la presente etapa se publicarán como APTO O NO APTO.

### 8.2. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa se encuentra a cargo del Comité de Selección y es de carácter eliminatorio.

- 8.2.1.** La entrevista personal se realizará en las fechas establecidas en el cronograma, lugar y horario programados. El mismo que se publicará con debida anticipación en la página web institucional.
- 8.2.2.** La entrevista personal será conducida por el Comité de Selección, la misma que podrá solicitar el apoyo de las áreas técnicas.
- 8.2.3.** El postulante que se encuentre APTO después de la evaluación curricular deberá presentarse portando su documento nacional de identidad – DNI.

**8.2.4.** En caso de que el postulante no se presente a la entrevista personal, según cronograma establecido, quedará descalificado automáticamente y será considerado en los resultados como NO SE PRESENTÓ.

**8.2.5.** La entrevista personal es de carácter eliminatorio, al no alcanzar el puntaje mínimo de 60 puntos.

## 9. BONIFICACIONES ESPECIALES

### a) Por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

El Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido al postulante que lo haya indicado en sus documentos y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

### b) 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 medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

### c) Por discapacidad

El Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido al postulante que cumpla con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio y que lo haya indicado en sus documentos y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento (carné de discapacidad emitido por el CONADIS) que acredite dicha condición.



#### d) Bonificación SERUMS

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 349-2024-MINSA que modifica el artículo 47 del reglamento de la Ley N° 23330, Se otorgará una bonificación adicional, al puntaje total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS, de acuerdo con el grado de dificultad del Establecimiento de Salud señalado en la Resolución de Término de SERUMS conforme a la siguiente tabla:

- Grado de Dificultad 5: Bonifica con un 15% de puntaje sobre total de puntos
- Grado de Dificultad 4: Bonifica con un 10% de puntaje sobre total de puntos
- Grado de Dificultad 3: Bonifica con un 7% de puntaje sobre total de puntos
- Grado de Dificultad 2: Bonifica con un 3% de puntaje sobre total de puntos
- Grado de Dificultad 1: Bonifica con un 1% de puntaje sobre el total de puntos.

Esta disposición es aplicable a partir del proceso de adjudicación de plazas SERUMS 2023-I.

Asimismo, se otorgará una bonificación adicional, al puntaje total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS, de acuerdo con el grado de dificultad del Establecimiento de Salud señalado en la Resolución de Término de SERUMS conforme a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES:

- QUINTIL 1: 15%
- QUINTIL 2: 10%
- QUINTIL 3: 5%
- QUINTIL 4: 2%
- QUINTIL 5: 0%

Esta disposición es aplicable hasta el proceso de adjudicación de plazas SERUMS 2022-II.



#### 10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- 10.1. La publicación de los resultados finales del presente concurso se publicará en la fecha asignada en el cronograma establecido, teniendo en consideración que el resultado final es el puntaje acumulado de las dos etapas (evaluación curricular y entrevista personal) más las bonificaciones.
- 10.2. Se considera GANADOR al postulante que aprobó y obtuvo el mayor puntaje.

#### 11. DE LAS IMPUGNACIONES

- 11.1. El postulante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales podrá interponer el recurso de reconsideración dentro del plazo establecido en el cronograma, el cual será resuelto por el Comité de Evaluación cuyos resultados serán publicados en el enlace de convocatorias de la página de la Red Integrada de Salud Ascope:

<https://www.risascopes.org>

[https://www.facebook.com/redsalduscope?locale=es\\_LA](https://www.facebook.com/redsalduscope?locale=es_LA)

- 11.2. De considerarlo pertinente, el postulante tiene expedito su derecho a interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme a los criterios establecidos por este. Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) el resultado final o cuadro de resultado final, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y modificatoria. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.





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

### 12.1. Declaratoria del proceso como desierto.

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado.

### 12.2. Cancelación del proceso de selección

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

## 13. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

13.1. La adjudicación se realizará en el orden de mérito de los resultados finales en la Unidad de Recursos Humanos de la RIS ASCOPE, sito en Calle Leoncio Prado N° 372 – Ascope.

13.2. En caso de empate, la comisión escogerá al que cuente con mayor experiencia laboral. De continuar el empate, se considerará al que cuente con mayor número de capacitaciones. De perdurar dicha situación, la comisión bajo acta empleará otros términos de desempate.

13.3. En caso de renuncia de parte del personal ganador, o de registrarse plazas sin ser cubiertas la Unidad Técnica Funcional de Personal podrá convocar a los postulantes en la condición de “APROBADO” para cubrir dichos puestos, RESPETANDO EL GRUPO OCUPACIONAL Y ORDEN DE MÉRITOS.

13.4. Los postulantes declarados en condición de GANADOR deberán presentarse en la fecha establecida en el cronograma, en Calle Leoncio Prado N° 372 – Ascope.; portando los documentos originales Y copias en FISICO que se presentó de manera virtual en el correo electrónico, para ser autenticados por fedatario.

13.5. Obligatoriamente deberá presentar la siguiente documentación:

- Ficha de Registro Único de Contribuyente – RUC. en estado activo y habido
- Certificado de buena salud física y mental, emitido por establecimiento de salud III-1.
- Certificado de no registrar antecedentes policiales, ni penales.
- Partida de nacimiento original.
- Una foto a color tamaño carné.
- En caso de ser casados, conviviente, etc., traer copia de partida de matrimonio o su equivalente.
- En caso de tener hijos, traer copia de sus partidas de nacimiento o sus Documento Nacional de Identidad.

13.6. Además de llenar las declaraciones juradas pertinentes antes de adjudicar el puesto laboral.

13.7. La documentación indicada se presentará en la Unidad Técnica Funcional de Personal sito en Calle Leoncio Prado N° 372 – Ascope.



GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
U.E. 413 SALUD ASCOPE  
  
HOWARD WILSON CHALAN CIRIACO  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REGION "LA LIBERTAD"  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
Unidad Ejecutora 413 Salud Ascope  
  
SIPIRAN CAPRISTA  
LTC. ENFERMERIA

Dany Cruz Torres Angeles  
CMP 585 RNP 55278



## RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE

“Año de la Recuperación y Consolidación de la economía Peruana”

## ANEXOS



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO CAS N° 003-2025-GRLL-GGR/GS-RIS ASCOPE.**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

N° DNI: .....

PROFESIÓN: .....

CODIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA: .....

EE. SS. A LA QUE POSTULA: .....

N° DE FOLIOS: .....

---

**FIRMA**



## RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE

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

PERÚ Ministerio de Salud Secretaría General Oficina General de Gestión de Recursos Humanos				Foto actualizada
<b>ANEXO N° 02</b>				
<b>Ficha Única de Datos Profesionales</b>				
La Oficina General de Recursos Humanos solicita llenar la "Ficha de Datos Personales" que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo con el <b>Principio de Presunción de Veracidad</b> , previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
<b>DATOS PERSONALES</b>				
<b>Apellidos y Nombres:</b>				
<b>DNI N°</b>		<b>RUC N°</b>		
<b>Fecha de nacimiento</b>	/ /	<b>Distrito-Provincia-Departamento</b>		
<b>Teléfono fijo</b>		<b>Teléfono móvil</b>		
<b>Correo electrónico personal</b>		<b>Grupo sanguíneo</b>		
<b>Enfermedades /Alergias</b>				
<b>En caso de emergencia contactar a:</b>				
<b>Parentesco</b>		<b>Teléfonos del contacto de emergencia</b>		
<b>Estado Civil</b>	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Conviviente			
<b>Discapacidad</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<b>Tipo de discapacidad</b>	<input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Sensoriales <input type="checkbox"/> Mentales <input type="checkbox"/> Intelectuales			
<b>DOMICILIO</b>				
<b>Tipo de Vía (marcar con "X")</b>				
<input type="checkbox"/> Avenida <input type="checkbox"/> Jirón <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Pasaje <input type="checkbox"/> Alameda <input type="checkbox"/> Malecón <input type="checkbox"/> Óvalo <input type="checkbox"/> Parque				
<input type="checkbox"/> Plaza <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Trocha <input type="checkbox"/> Otros: Especificar				
<b>Nombre de la vía :</b>		<b>Número :</b>		
		<b>Interior :</b>		
<b>Tipo de Zona (marcar con "X")</b>				
<input type="checkbox"/> Urbanización <input type="checkbox"/> Pueblo Joven <input type="checkbox"/> Unidad Vecinal <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional				
<input type="checkbox"/> Asentamiento Humano <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Zona Industrial				
<input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Fundo <input type="checkbox"/> Otros especificar				
<b>Nombre de la zona:</b>		<b>Número :</b>		
		<b>Interior :</b>		
<b>Ubicación geográfica:</b>	<b>Departamento</b>		<b>Provincia</b>	
			<b>Distrito</b>	
<b>Referencia:</b> (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)				
<b>DATOS FAMILIARES</b>				
<b>Apellidos y Nombres:</b>	<b>Fecha Nacimiento</b>	<b>Número de DNI</b>	<b>Parentesco</b>	<b>Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios</b>
	/ /			
	/ /			
	/ /			



## RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE

“Año de la Recuperación y Consolidación de la economía Peruana”

DATOS PROFESIONALES			
<b>Profesión</b>			
<b>Fecha de Colegiatura</b>		<b>Lugar de Colegiatura</b>	
<b>Fecha hasta la cual se encuentra habilitado</b>	/ /	<b>N° de Colegiatura</b>	
Estudios Superiores (Universitario - Técnico)			
<b>Centro de Estudios</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Inicio/Término</b>	<b>Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller Egresado/ Estudiante) *</b>
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso de ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)			
<b>Centro de Estudios</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Inicio/Término</b>	<b>Nivel alcanzado (Magister/Doctorado/ Egresado/Estudiante) *</b>
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso de ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
ESPECIALIZACIÓN - DIPLOMADOS			
<b>Centro de Estudios</b>	<b>Materia</b>	<b>Año Inicio/Término</b>	<b>Certificación obtenida</b>
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso de ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
CURSOS - SEMINARIOS			
<b>Centro de Estudios</b>	<b>Materia</b>	<b>Año Inicio/Término</b>	<b>Certificación obtenida</b>
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso de ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
IDIOMAS			
<b>Lengua extranjera</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>



# RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE

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

## DATOS LABORALES

### Experiencia Laboral

Institución / Empresa	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

### Labores de docencia

Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

## DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- SI NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES
- SI NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES
- SI NO REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
- SI NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)
- SI NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
- SI NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)
- SI NO ESTAR INSCRITO EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE
- SI NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI)
- SI NO PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO
- SI NO TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794.
- SI NO TENER IMPEDIMENTO, INCOMPATIBILIDAD O ESTAR INCURSO EN ALGUNA PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN PARA SER POSTOR O CONTRATISTA Y/O PARA POSTULAR, ACCEDER O EJERCER EL SERVICIO, FUNCIÓN O CARGO CONVOCADO POR EL MVCS.
- SI NO SER CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES a) AL g) DEL ARTÍCULO 11 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR

Fecha	/ /	Firma:	
	Día Mes Año		



PERÚ		Ministerio de Salud	Secretaría General	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>ANEXO N° 02</b>				
<b>Ficha Única de Datos Profesionales Técnicos</b>				
La Oficina General de Recursos Humanos solicita llenar la "Ficha de Datos Personales " que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo con el <b>Principio de Presunción de Veracidad</b> , previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
<b>DATOS PERSONALES</b>				
Apellidos y Nombres:				
DNI N°		RUC N°		
Fecha de nacimiento	/ /	Distrito-Provincia-Departamento		
Teléfono fijo		Teléfono móvil		
Correo electrónico personal		Grupo sanguíneo		
Enfermedades /Alergias				
En caso de emergencia contactar a:				
Parentesco		Teléfonos del contacto de emergencia		
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Conviviente			
Discapacidad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Tipo de discapacidad	<input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Sensoriales <input type="checkbox"/> Mentales <input type="checkbox"/> Intelectuales			
<b>DOMICILIO</b>				
<b>Tipo de Vía (marcar con "X")</b>				
<input type="checkbox"/> Avenida <input type="checkbox"/> Jirón <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Pasaje <input type="checkbox"/> Alameda <input type="checkbox"/> Malecón <input type="checkbox"/> Óvalo <input type="checkbox"/> Parque <input type="checkbox"/> Plaza <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Trocha <input type="checkbox"/> Otros: Especificar				
Nombre de la vía :		Número :		
		Interior :		
<b>Tipo de Zona (marcar con "X")</b>				
<input type="checkbox"/> Urbanización <input type="checkbox"/> Pueblo Joven <input type="checkbox"/> Unidad Vecinal <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional <input type="checkbox"/> Asentamiento Humano <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Zona Industrial <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Fundo <input type="checkbox"/> Otros especificar				
Nombre de la zona:		Número :		
		Interior :		
Ubicación geográfica:	Departamento		Provincia	
			Distrito	
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)				
<b>DATOS FAMILIARES</b>				
Apellidos y Nombres:	Fecha Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios
	/ /			
	/ /			
	/ /			



## RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE

“Año de la Recuperación y Consolidación de la economía Peruana”

ESTUDIOS TÉCNICOS			
Centro de Estudios		Inicio/Término	
		/	
		/	
		/	
		/	
CAPACITACIONES - DIPLOMADOS			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	



# RED INTEGRADA DE SALUD ASCOPE

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

## DATOS LABORALES

### Experiencia Laboral

Institución /	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

### Labores de docencia

publicada

Declaro bajo juramento lo siguiente:

SI	NO	REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES
SI	NO	REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES
SI	NO	REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
SI	NO	TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)
SI	NO	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
SI	NO	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)
SI	NO	ESTAR INSCRITO EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE
SI	NO	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI) PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO
SI	NO	TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794
SI	NO	TENER IMPEDIMENTO, INCOMPATIBILIDAD O ESTAR INCURSO EN ALGUNA PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN PARA SER POSTOR O CONTRATISTA Y/O PARA POSTULAR, ACCEDER O EJERCER EL SERVICIO, FUNCIÓN O CARGO CONVOCADO POR EL MVCS.
SI	NO	SER CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES a) AL g) DEL ARTÍCULO 11 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR

<b>Fecha</b>	/ /	<b>Firma:</b>	
	Día Mes Año		

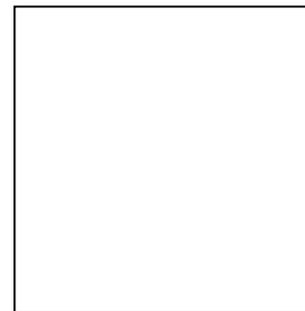


**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN  
EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS –  
RNSDD**

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

Lugar y fecha, .....



**HUELLA DIGITAL**

.....  
**FIRMA**

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



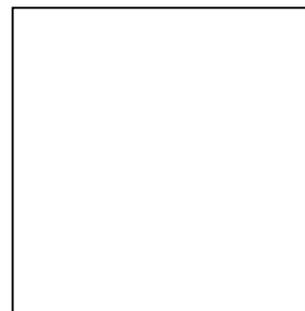
**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS  
POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

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

Lugar y fecha: .....

**HUELLA DIGITAL**



.....  
**FIRMA**



**ANEXO N° 05**

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

Conste por el presentado que el (la) señor(a)....., identificado(a) con D.N.I. N°....., domiciliado en ..... en el Distrito de....., Provincia de.....Departamento de.....

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

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

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

Quien (es) laboran en esta entidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TÍO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta entidad.

Lugar y fecha, .....

**HUELLA DIGITAL**

.....  
**FIRMA**



**ANEXO N° 06**

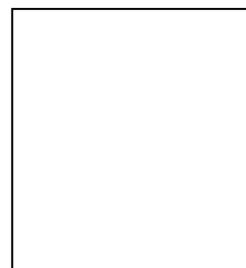
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, .....Identificado(a) con D.N.I. N°.....,  
domiciliado en..... en el Distrito de.....,  
Provincia de.....Departamento de... , declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha, .....



**HUELLA DIGITAL**

.....

**FIRMA**



## **ANEXO N° 07**

### **DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, .....Identificado(a) con D.N.I. N°.....,  
domiciliado en..... en el Distrito de.....,  
Provincia de.....Departamento de... ,DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que tengo conocimiento de que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente.
2. Que, en la actualidad (NO) ....., percibo remuneración a cargo del Estado.
3. Que, en la actualidad (SI) ....., percibo remuneración o ingreso del Estado.

Remuneración: \_\_\_\_\_

Pensión: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_

Monto: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha, .....



**HUELLA DIGITAL**

.....  
**FIRMA**



## EVALUACION CURRICULAR DE PROFESIONALES

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Cel: \_\_\_\_\_

Plaza a la que Postula: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
<b>TÍTULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS (Máximo de 45 puntos)</b>	
Por Título Profesional Universitario	<b>30 puntos</b>
Por Doctorado (concluido)	<b>05 puntos</b>
Por Maestría (concluido)	<b>05 puntos</b>
Por Especialidad (concluido)	<b>05 puntos</b>
<b>CAPACITACIONES (Máximo de 20 puntos)</b>	
Por cursos:	
- De 0 a 10 Créditos ( )	<b>05 puntos</b>
- De 11 a 20 Créditos ( )	<b>08 puntos</b>
- De 21 a 30 Créditos ( )	<b>11 puntos</b>
- De 31 a más Créditos ( )	<b>14 puntos</b>
Por Diplomas, Diplomados o Especializaciones se les otorgará <b>1.5 puntos</b> hasta un máximo de <b>6 puntos</b> ( )	
En casos de capacitaciones en horas; cada 20 horas es equivalente a 1 crédito Las capacitaciones menores de 10 horas no son acumulativas con otras capacitaciones	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (Máximo de 30 puntos)</b>	
Por cada 1 año de experiencia laboral en el sector público se le otorgará 4 puntos. ( )	
Por cada 1 año de experiencia laboral en el sector privado se le otorgará 1 punto. ( )	
<b>MERITOS (Máximo de 5 puntos)</b>	
Por cada Reconocimiento y Felicitación se le otorgará 2 puntos. ( )	
<b>Puntaje Total</b>	

<b>% Obtenido (30%)</b>	
-------------------------	--



## EVALUACION CURRICULAR DE PERSONAL TECNICO

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Plaza a la que postula

Cel \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
<b>ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS (45 puntos)</b> TITULO DE TECNICO <b>45 puntos</b>	
<b>CAPACITACIONES (Máximo de 20 puntos)</b> Por cursos: - De 0 a 10 Créditos ( ) <b>05 puntos</b> - De 11 a 20 Créditos ( ) <b>10 puntos</b> - De 21 a 30 Créditos ( ) <b>15 puntos</b> - De 31 a más Créditos ( ) <b>20 puntos</b>  En casos de capacitaciones en horas; cada 20 horas es equivalente a 1 crédito Las capacitaciones menores de 10 horas no son acumulativas con otras capacitaciones	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (Máximo de 30 puntos)</b> Por cada 1 año de experiencia laboral en el sector público se le otorgará 4 puntos. ( )  Por cada 1 año de experiencia laboral en el sector privado se le otorgará 1 punto. ( )	
<b>MERITOS (Máximo de 5 puntos)</b> Por cada Reconocimiento y Felicitación se le otorgarán 2 puntos. ( )	
<b>Puntaje Total</b>	

<b>% Obtenido (30%)</b>	
-------------------------	--



## ANEXO N° 10

### ENTREVISTA PERSONAL

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

Cargo al que Postula: \_\_\_\_\_

EE.SS al que Postula: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE
<b>1.- ASPECTO PERSONAL (10%)</b> Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, presencia y naturaleza en el vestir, limpieza y pulcritud	
<b>2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL (20%)</b> Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales Mida la Habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para omitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	
<b>3.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO (50%)</b> Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo técnico profesional.	
<b>4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES (10%)</b> Mida 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 y objetivos.	
<b>5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL (10%)</b> Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.	
<b>Puntaje Total</b>	

<b>% Obtenido (30%)</b>	
-------------------------	--



## **ANEXO N° 11**

### **DATOS REMUNERACIONES**

DNI	
Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Profesión	
RUC	
Dirección	
Teléfono celular	
Correo Electrónico	
Cuenta Banco de la Nación	
Establecimiento	
Cargo	

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP	Flujo	Mixto
Integra		
Pro Futuro		
Habitud		
Prima		

Fecha de ingreso AFP: .....

CUSP.....

Lugar y fecha, .....

---

**FIRMA**  
**DNI N°**

## ANEXO 12

### MODELO DE FOLIACIÓN

