

UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD AYACUCHO NORTE



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-UERSAN

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN
DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO BAJO
EL RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 –
NECESIDAD TRANSITORIA

HUANTA – PERÚ

2026

PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN

SECRETARIO
COMITÉ DE SELECCIÓN

MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

La Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte en el marco de sus competencias y atendiendo a la NECESIDAD TRANSITORIA identificada, requiere seleccionar y contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N°1057, a través del PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2026-UERSAN, al personal que cumpla con los requisitos y el perfil establecido para desempeñar las plazas vacantes presupuestadas.

2. FINALIDAD.

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el proceso de selección bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3. ALCANCE.

La presente Base Administrativa son de cumplimiento obligatorio por parte de los miembros Titulares de la Comisión del proceso y personas naturales que se presenten al proceso de selección para Coberturar las Plazas Vacantes Presupuestadas bajo contrato dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.

4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°32513, Ley del presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública, y normas complementarias. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°29937 Ley General de Personas con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- Ley N°26771, Ley de Nepotismo
- T.U.O. de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias.
- Ley N°23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Las demás disposiciones emitidas por SERVIR aplicables al régimen CAS

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. GENERALIDADES.

- a) El ingreso previsto en la presente base se refiere a la contratación de personas naturales bajo la modalidad CAS, A PLAZO DETERMINADO Y PARA LABORES DE NATURALEZA TEMPORAL, conforme al Decreto Legislativo N.º 1057.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- b) Las plazas están debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP.
- c) El proceso está a cargo de la Comisión del proceso de selección para cubrir plazas vacantes Presupuestadas para labores de naturaleza temporal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.
- d) Podrán postular al proceso de selección aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Organizaciones y Funciones de la Unidad Ejecutora N°405 – Red de Salud Ayacucho Norte; así como lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- e) El proceso de selección se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- f) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad y/o redes sociales, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al proceso.
- g) Solo se considerará la capacitación en temas de salud que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos según normatividad vigente, precisando que la capacitación debe estar relacionada con el cargo al que postula.
- h) La comisión encargada del proceso declarará como ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje, en la plaza vacante a la cual hayan postulado en estricto orden de mérito, considerándose como puntaje mínimo aprobatorio mayor o igual a 70 puntos.
- i) Los postulantes que aprueben el proceso en todas las etapas, con puntaje final igual o mayor a setenta (70) puntos y que no alcancen una vacante, se considerará como elegibles de acuerdo a la plaza presentada, cuya vigencia será de 03 meses.
- j) El postulante no podrá postular a más de una plaza, independientemente del régimen. Solo se permitirá una única postulación. **En caso de presentarse a más de una plaza o presentarse a los dos regímenes, será automáticamente DESCALIFICADO.**

5.2. DE LA COMISIÓN DEL PROCESO

El presente proceso de selección se iniciará con la conformación de la comisión de selección del proceso designado con Resolución Directoral N°000129-2026-GRA/GG-GRDS-DRSA-REDNHTA-DE, en adelante, "la Comisión" es el órgano colegiado encargado de realizar la convocatoria y de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección.

La Comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente proceso de selección.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- a) Publicación de la Convocatoria del proceso de selección en el portal Servir, página web de la Institución Unidad Ejecutora N° 405 – Red de Salud Ayacucho Norte.
- b) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para cumplimiento de sus funciones (Unidad de Gestión de Información, Soporte y Tecnologías; Área de Imagen Institucional).
- c) Elaborar, aprobar y publicar las Bases Administrativas del proceso de selección para cubrir las plazas Presupuestadas para realizar labores de naturaleza temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.
- d) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del proceso de selección, desde la instalación a la conclusión.
- e) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades.
- f) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de cobertura, conforme a lo informado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Personal de la Unidad Ejecutora N° 405 – Red de Salud Ayacucho Norte.
- g) Evaluar y calificar los expedientes que presenten los postulantes al proceso de selección.
- h) Elaborar y publicar la relación de postulantes descalificados, aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
- i) Elaborar y publicar el Cuadro de Méritos.
- j) Declarar desierto el proceso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- k) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en las Bases Administrativas durante las diferentes etapas del proceso de selección.
- l) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad, el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los postulantes que acceden a las plazas vacantes, a efecto de llevar a cabo las acciones finales que hubiere lugar.

5.3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERAN TENER LOS MIEMBROS DE LA COMISION DEL PROCESO

- a) Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- b) Los Veedores que formarán parte de las reuniones pactadas por la comisión para las distintas etapas del proceso de selección, deberán estar debidamente acreditados.
- c) La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- d) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las etapas del proceso de selección.
- e) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor que se ha presentado al proceso de selección. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vinculo.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- f) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.
- g) Los miembros de la Comisión del proceso de selección, están impedidos de:
- i) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el proceso de selección.
 - ii) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - iii) Rechazar preliminarmente las solicitudes.
 - iv) Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

6. PLAZAS APROBADAS PARA EL PROCESO.

Plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 de necesidad transitoria, para los diferentes establecimientos de salud de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Ayacucho Norte, con ello se pueda coberturar diecinueve (19) plazas vacantes. La duración del contrato será de TRES (03) MESES, contados desde la suscripción del contrato, pudiendo ser prorrogado previa evaluación de desempeño, subsistencia de la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal, conforme a la normativa vigente; determinados conforme al cuadro siguiente:

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGO	ESTABLECIMIENTO	REMUNERACIÓN
1	AIRHSP N°001070	BIOLOGO/A	HOSPITAL DE APOYO HUANTA	2,900.00
2	AIRHSP N°000679	ENFERMERO/A	HOSPITAL DE APOYO HUANTA	1,900.00
3	AIRHSP N°001146	ENFERMERO/A	PUESTO DE SALUD JERUSALEN	2,900.00
4	AIRHSP N°001145	ENFERMERO/A	PUESTO DE SALUD JERUSALEN	2,900.00
5	AIRHSP N°001161	ENFERMERO/A	PUESTO DE SALUD PURUS	2,900.00
6	AIRHSP N°001084	MEDICO	HOSPITAL DE APOYO HUANTA	5,200.00
7	AIRHSP N°000807	MEDICO	HOSPITAL DE APOYO HUANTA	4,200.00
8	AIRHSP N°001108	MEDICO	HOSPITAL DE APOYO HUANTA	5,200.00
9	AIRHSP N°001085	MEDICO	HOSPITAL DE APOYO HUANTA	5,200.00
10	AIRHSP N°001086	MEDICO	CENTRO DE SALUD LURICOCHA	5,200.00
11	AIRHSP N°001107	MEDICO	CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE SECCE	5,200.00
12	AIRHSP N°001106	MEDICO	CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE SECCE	5,200.00
13	AIRHSP N°001154	MEDICO	PUESTO DE SALUD JERUSALEN	5,200.00
14	AIRHSP N°000805	MEDICO	PUESTO DE SALUD JERUSALEN	4,300.00
15	AIRHSP N°000809	MEDICO	PUESTO DE SALUD JERUSALEN	5000.00
16	AIRHSP N°000705	SECRETARIA	SEDE UERSAN	1,800.00
17	AIRHSP N°000720	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	SEDE UERSAN	2,800.00
18	AIRHSP N°000687	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SEDE UERSAN	2,200.00
19	AIRHSP N°000685	ESP. CONTROL PATRIMONIAL	SEDE UERSAN	2,200.00

6.1. PERFIL DEL PUESTO.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo
N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL DE APOYO HUANTA
Nombre del cargo	BIOLOGO/A
Código de plaza	AIRHSP N°001070

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de laboratorio, garantía de calidad, capacitación, investigación y análisis de información del Centro de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental.
- Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.
- Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire
- Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo.
- Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales.
- Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares.
- Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes químicos, microbiológicos, parasitológicos e hidrobiológicos y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de fijación, de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio.
- Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras.
- Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia.
- Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura vigente?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura BIOLOGO/A <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional vigente? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en los exámenes del área de microbiología.
- Conocimiento en el procesamiento en las áreas de bioquímica, inmunoserología, hematología y uroanálisis.
- Conocimiento de las normas en microbiología.
- Conocimiento de las normas en laboratorio clínico.
- Conocimiento en normas de bioseguridad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel básico

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

- Cursos relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Identificación con la institución.
- Objetividad en el trabajo.
- Relaciones interpersonales adecuadas.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de termino de SERUMS (indispensable)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORED
Unidad Orgánica	P.S. JERUSALEN / P.S. PURUS
Nombre del cargo	ENFERMERO/A
Código de plaza	AIRHSP N°001146 / N°001145 / N°001161

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería por ciclos de vida a la persona, familia y comunidad, en el ámbito del Puesto de Salud de acuerdo al nivel de resolución, complejidad y categorización del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
- Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
- Participar en la atención de salud en situaciones de urgencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 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 y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismo de participación y vigilancia en salud.
- Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 normatividad vigente.
- Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normatividad vigente.
- Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura vigente?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ENFERMERO/A <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional vigente? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de los indicadores sanitarios (IAG, FED, GORE)
- Conocimiento de todas las Normas Técnicas relacionados al Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI)

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

- Curso de manejo adecuado de cadena de frío.
- Cursos de atención prenatal reenfocada.
- Cursos de CRED e inmunizaciones.
- Otros curso relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica (desarrollando funciones similares al cargo en el sector público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad en conducción de personal.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Muy comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización.
- Actitud de atención, vocación y entrega al servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS (indispensable)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y al Fortalecimiento de la Democracia"

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano HOSPITAL DE APOYO HUANTA

Nombre del cargo ENFERMERO/A

Código de plaza AIRHSP N°000679

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades a realizarse en el servicio con el fin de brindar una adecuada atención de calidad y calidez.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, movi o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente
- 2 Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
- 3 Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
- 4 Participar en la atención de salud en situaciones de urgencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 5 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 y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismo de participación y vigilancia en salud.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 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.
- 8 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad
- 9 Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 10 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 11 Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- 12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura vigente?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ENFERMERO/A <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional vigente? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de los indicadores sanitarios (IAG, FED, GORE)
- Conocimiento de todas las Normas Técnicas relacionados al Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI)

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

- Prevención de Infecciones Asociadas a la Salud
- Gestión de Historias Clínicas y Sistemas de Salud
- Cursos Urgencias y Emergencias
- Otros relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica (desarrollando funciones similares al cargo en el sector público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público (en segundo nivel de atención)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad en conducción de personal.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Muy comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización.
- Actitud de atención, vocación y entrega al servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS (indispensable)

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	MICRORED
Unidad Orgánica	C.S. LURICOCHA / C.S. SAN JOSE DE SECCE / P.S. JERUSALEN
Nombre del cargo	MEDICO CIRUJANO
Código de plaza	AIRHSP N°001086 / AIRHSP N°001107/ AIRHSP N°001106/ AIRHSP N°001154 / AIRHSP N°000805 / AIRHSP N°000809

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	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
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales; y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud
4	Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según correspondan, acorde a la normativa vigente
5	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 y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud
7	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
8	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, servicios de salud del establecimiento de salud.
9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA																			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura MEDICO CIRUJANO <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
	Incompleta	Completa																	
<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/>		X																	
	C) ¿Colegiatura vigente? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
	D) ¿Habilitación profesional vigente? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos técnicos en atención primaria, diagnóstico y tratamiento de enfermedades prevalentes
- Conocimientos en normativas técnicas Minsa
- Conocimientos en atención Primaria de Salud

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

- Diagnóstico y Manejo Clínico de Enfermedades Prevalentes
- Promoción de la Salud
- Cursos y/o programas relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
Un (01) año de experiencia en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de comunicación.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

REQUISITOS ADICIONALES
Resolución de termino de SERUMS (indispensable)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y al Fortalecimiento de la Democracia"



**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos
276, 728, 1057 v/o Carreras Especiales**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo	HOSPITAL DE APOYO HUANTA
Nombre del cargo	MEDICO CIRUJANO
Código de plaza	AIRHSP N°000807 / AIRHSP N°001108/ AIRHSP N°001085

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado
- Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura vigente?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura MEDICO CIRUJANO <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional vigente? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en normativas técnicas Minsa
- Conocimientos en atención Primaria de Salud
- Otros relacionados al cargo

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

* Cursos relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público (en segundo nivel de atención)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de comunicación.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

REQUISITOS ADICIONALES
Resolución de termino de SERUMS (indispensable)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y al Fortalecimiento de la Democracia"

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo SEDE UERSAN
Nombre del cargo SECRETARIA/O
Código de plaza AIRHSP N°000705

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar el sistema de archivo y administrar la documentación, así como apoyar en la elaboración de la información y documentación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales.
- 2 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 3 Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden.
- 4 Preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 5 Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones
- 6 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 7 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- 8 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
- 9 Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.
- 10 Efectuar el fotocopiado de documentos
- 11 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio
- 12 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 13 Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura vigente?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura SECRETARIA EJECUTIVA <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional vigente? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento del Sistema de Gestión Documental (SGD)
- * Redacción y ortografía
- * Gestión documental
- * Uso de herramientas digitales
- * Otros relacionados al cargo

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

- * Capacitación en sistema de manejo y procedimiento de archivo.
- * Capacitación en Gestión Pública.
- * Cursos en ofimática. (INDISPENSABLE)
- * Capacitación en redacción.
- * Otros relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Capacidad de comunicación.
- * Habilidad para el trabajo en equipo.
- * Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y al Fortalecimiento de la Democracia"

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano SEDE UERSAN
 Unidad Orgánica OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Nombre del cargo TECNICO/A ADMINISTRATIVO
 Código de plaza AIRHSP N°000720

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del sistema de programación presupuestal de Bienes y Servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el proceso de programación, formación, evaluación y control del presupuesto de los programas presupuestales de la Dirección de la red de Salud Ayacucho Norte, de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes
- 3 Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
- 4 Evaluar la ejecución presupuestal, informado sus resultados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial del Gobierno Regional de Ayacucho de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario
- 5 Logar la implantación de mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en los establecimientos de salud.
- 6 Brindar asistencia técnica en las fases de proceso presupuestario y la aplicación de las normas técnicas
- 7 Gestionar de asignación de recursos ante el Gobierno regional de Ayacucho y el MEF
- 8 Supervisa la correcta aplicación de las específicas de Gasto.
- 9 Coordina y conduce el proceso de elaboración, formulación, programación, control y evaluación presupuestal de la UERSAN en materia de Bienes y Servicios
- 10 Certificación (PCA) de los recursos financieros de la Dirección de Red de Salud Ayacucho Norte de Bienes y Servicios
- 11 Hacer Seguimiento a las Fases de Ejecución en el SIAF
- 12 Apoyar en la Formulación del Presupuesto (anteproyecto de presupuesto) de la UERSAN conforme a lo previsto y autorización en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- 13 Elaborar Informes Técnicos en materia presupuestal
- 14 Elabora las evaluaciones presupuestales de acuerdo a directivas y dispositivos legales vigentes
- 15 Ejecuta el Presupuesto Institucional a la instancia pertinente dentro del Plazo previsto para su aprobación oficial en materia de Bienes y Servicios.
- 16 Formula la evaluación semestral presupuestal en materia de Bienes y Servicios
- 17 Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediato.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria </p>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS RELACIONADOS AL CARGO</p> <p> <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p>	<p>C) ¿Colegiatura vigente?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional vigente?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento profundo de los componentes del presupuesto: ingresos, gastos fijos, variables y ahorros

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

* Especialización en Gestión Presupuestal, Planeamiento Estratégico
 * Especializaciones, capacitaciones, cursos, talleres relacionados al área.
 (SIAF, SIGA, curso de ofimática, redacción de documentos administrativos)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Identificación con la institución.
- Objetividad en el trabajo.
- Relaciones interpersonales adecuadas.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y al Fortalecimiento de la Democracia"
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SEDE UERSAN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
Código de plaza	AIRHSP N°000687

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar y supervisar los procesos de contratación y prestación de servicios institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada administración de los recursos y contratos, así como la continuidad y calidad de los servicios generales y auxiliares de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares los lineamientos de política, planes, programas, normas y disposiciones, en el ámbito de su competencia
- 2 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos para la prestación de servicios
- 3 Evaluar y proponer a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares el Plan Anual de Contrataciones de servicios de la institución
- 4 Establecer montos anualizados a comprometer para la contratación de servicios, y el pago de servicios básicos, teniendo en cuenta los montos aprobados en la Programación de Compromiso Anual - PCA
- 5 Administrar las actividades del servicio de limpieza, vigilancia, seguros personales, seguros de bienes, servicios básicos entre otros
- 6 Cautelar el cumplimiento de la normatividad en materia de contrataciones de servicios y la implementación de medidas de control
- 7 Dirigir y controlar el cumplimiento de los contratos celebrados con terceros
- 8 Proyectar los Contratos, sustentar de Arrendamiento
- 9 Supervisar la obtención de los valores estimados de los servicios solicitados, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10 Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediato.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura vigente?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA U OTROS RELACIONADOS AL CARGO <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional vigente? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

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

- * Gestión pública y administración de servicios generales
- * Normativa de contrataciones del Estado y su reglamento
- * Otros relacionados al cargo

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

- * Diploma de especialización en Sistema Informático de la Gestión Pública SIGA, SIAF y SEACE
- * Certificado en manejo de herramientas de ofimática
- * Otros relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en general

Experiencia laboral específica

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

No menor de dos (02) años de experiencia en instituciones pública y/o privado (preferencia en sector salud)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Identificación con la institución.
- Objetividad en el trabajo.
- Relaciones interpersonales adecuadas.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado vigente OSCE (obligatorio)



**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SEDE UERSAN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
Código de plaza	AIRHSP N°000685

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro y control patrimonial de los bienes de la Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte (UERSAN); dirigiendo y supervisando las acciones correspondientes en todas las dependencias de la UERSAN.
2. Realizar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte. Consolidar y controlar el margen institucional a nivel de la UERSAN con sujeción a lo dispuesto por la Dirección General de Abastecimiento (DGA).
3. Mantener permanentemente actualizado el inventario del parque informático del Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte en coordinación con la Unidad de Gestión de información, soporte y tecnologías (UGESTI).
4. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio de bienes inmuebles propios y administrados por el Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte.
5. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de Dirección, así como a la Política de Seguridad de la Información del Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en el ámbito de su competencia.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura vigente?																				
<p align="center">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA U OTROS RELACIONADOS AL CARGO</p> <p><input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional vigente?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo y Conocimiento en Sistemas SEASE, SIGA, SIAF
- Otros relacionados al cargo

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

- Especialización y/o Diplomados en Contrataciones y Adquisición de Bienes del Estado
- Otros relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Identificación con la institución.
- Objetividad en el trabajo.
- Relaciones interpersonales adecuadas.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

7.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA ENCARGADA
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el portal talento Perú – SERVIR y Pagina Web de la Entidad: www.uersan.gob.pe	12/05/2026 al 25/05/2026	Unidad de Imagen Institucional
02	Postulación Virtual a través del formulario que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.gle/yWwp8odsH3V3DERQA	25/05/2026 Desde las 08:00 horas hasta las 23:00 horas	La Comisión
SELECCIÓN			
03	Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos.	26/05/2026	La Comisión
04	Publicación de resultados de la evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos en la Pagina Web de la Entidad: www.uersan.gob.pe	27/05/2026	Unidad de Imagen Institucional
05	Evaluación de conocimiento y prueba psicológica. Se realizará de manera presencial (el lugar y horario será publicado en el transcurso del proceso)	28/05/2026	La Comisión
	Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento en la Pagina Web de la Entidad: www.uersan.gob.pe	29/05/2026	Unidad de Imagen Institucional
06	Presentación de documentos sustentatorios de manera física por Mesa de partes: Jr. Jorge Chávez N°123-Huanta	01/06/2026	Postulante
08	Evaluación curricular	02/06/2026	La Comisión
09	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la Entidad: www.uersan.gob.pe	03/06/2026	Unidad de Imagen Institucional
10	Entrevista personal Se realizará de manera presencial en el Auditorio de la UERSAN	04/06/2026 y 05/06/2026 A partir de las 09:00 am	La Comisión
11	Publicación de resultados finales en Página Web de la Entidad www.uersan.gob.pe	05/06/2026	Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Inducción general de manera presencial y Suscripción del Contrato en el Auditorio de la UERSAN	08/06/2026 A las 10:00 am	Auditorio de la UERSAN
13	Inicio de labores	09/06/2026	Establecimientos de Salud

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página web y/o red social de la UERSAN, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda

7.2. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.

- a. El postulante no podrá postular a más de una plaza, independientemente del régimen. Solo se permitirá una única postulación. **En caso de presentarse a más de una plaza o presentarse a los dos regímenes, será automáticamente DESCALIFICADO.**
- b. El postulante es responsable de la información consignada en su expediente; así como, de los documentos de sustento que adjunta, los mismos que formarán parte del legajo personal del postulante que logre incorporarse a la institución.
- c. La información declarada tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse debidamente sustentada con los documentos correspondientes. Asimismo, los documentos sustentatorios deben adjuntarse de forma correcta (anverso y reverso, de corresponder), ser legibles y que correspondan a la información declarada, caso contrario, dichos documentos no serán considerados como válidos.

8. ETAPAS DEL PROCESO.

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

8.1. POSTULACIÓN VIRTUAL Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) **Postulación Virtual:** Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria deberán ingresar al siguiente enlace: <https://forms.gle/yWwp8odsH3V3DERQA>, y registrar su postulación en la fecha y hora indicada en el cronograma (**ÚNICO MEDIO DE POSTULACIÓN**). Los/las postulantes registrarán sus datos mediante el enlace señalado y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a la fiscalización posterior. Asimismo, la Comisión se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y el Título XIX del Código Penal, sobre los delitos contra la Fe Pública, acorde con el artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que faculta a la entidad denunciar estos hechos ante la Procuraduría Pública.

Deberá completar el formulario con la información solicitada, pues será el único medio para postular al proceso de selección. (SE ANEXA LA FICHA CURRICULAR)

https://docs.google.com/document/d/1MAUgas2yTwLZiVX99I_gdk6Nt_ft9Jme/edit?usp=sharing&oid=106127093785107764941&rtoref=true&sd=true)

Los postulantes que no ingresen al link por fallas técnicas dentro de la fecha establecida para cada convocatoria estarán sujetas a su demostración objetiva. Para ello el postulante podrá adjuntar los medios probatorios con los que cuente y enviarlos al correo electrónico comite.seleccion.uersan@gmail.com, dentro de las 24 horas posteriores a la inscripción. Esta información será evaluada por la Unidad De Gestión De Información, Soporte Y Tecnologías y comunicada por la comisión a fin de proceder con el registro correspondiente.

- b) **Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos:** Esta etapa no considera puntaje alguno y es eliminatoria. Estará a cargo de la Comisión, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, de acuerdo con lo declarado en el formulario de postulación virtual.

De esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

- **CUMPLE:** Cuando el postulante cumpla con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en su ficha de inscripción virtual y serán convocados/as a la siguiente etapa del proceso de selección
- **NO CUMPLE:** Cuando el/la postulante no cumpla con los requisitos mínimos en el perfil de puestos

8.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLÓGICA

La evaluación de conocimiento se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

- Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria.
- La duración de la evaluación será máxima 50 minutos y deberán obtener **mayor o igual a veinte (20)** puntos (la nota se redondea, de salir decimales), siendo la nota máxima de treinta (30) puntos.
- La cantidad de preguntas y sus puntajes serán dispuestas por la comisión según complejidad de las preguntas.
- El/la postulante deberá portar su DNI, de no presentarlo, no podrá entrar a su evaluación, quedando en la condición de "NO SE PRESENTO".
- El/la postulante tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora programada. Transcurrido ese tiempo, no podrá entrar a rendir su evaluación, quedando con la condición de "NO SE PRESENTO".
- El desarrollo de la evaluación de conocimientos será monitoreado por el equipo de la Comisión. En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del proceso de selección.
- Durante la evaluación de conocimientos queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

De esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

- **APTO:** Cuando el/la postulante obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- **NO APTO:** Cuando el/la postulante no obtiene el puntaje aprobatorio
- **No se presentó (NSP):** Cuando el postulante no se presente quedando eliminado para la siguiente etapa.

Evaluación psicológica

La evaluación psicológica estará a cargo de profesionales especializados que busca evaluar aspectos de la personalidad relacionados con la función a desempeñar, obteniendo información general acerca de las características de la personalidad (inteligencia emocional, social tolerancia al estrés, entre otras) que

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

permitan entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona, no requiere de la profundidad de un análisis para hacer un diagnóstico clínico.

Esta fase no tiene puntaje, sin embargo, postulante que no participe de esta evaluación será eliminado del proceso de selección colocando su publicación con la condición de "No Rindió".

Los resultados son referenciales y son utilizados como apoyo, por los miembros de la Comisión para realizar las entrevistas de personal.

8.3. REMISIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Los postulantes presentarán sus expedientes, con el Formato Único de Trámite (FUT) encima del sobre cerrado, de acuerdo a los plazos estipulados en el cronograma, por mesa de partes (**PRESENCIAL**) ubicado en la Unidad Ejecutora N° 405 – Red de Salud Ayacucho Norte, en el Jirón Jorge Chávez N° 123, en la distrito y provincia de Huanta

Modelo de etiqueta que va en la parte frontal del sobre

<p>SEÑOR: DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 504 RED DE SALUD AYACUCHO NORTE</p> <p>C/A. COMISIÓN DE SELECCIÓN BAJO EL D.L N°1057 <u>Presente.</u></p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: _____</p> <p>CARGO : _____</p> <p>CODIGO DE PLAZA : _____</p> <p>N° FOLIOS : _____</p> <p align="right"><small>(RELLENAR CON LETRA IMPRENTA LEGIBLE)</small></p>
--

NOTA: El modelo de la etiqueta deberá estar pegada encima del sobre cerrado, **dentro estará su expediente en un folder con fastener.**

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada en números de manera correlativa de atrás hacia adelante solo en la parte superior derecha, no se foliará en el reverso de las hojas y FEDATADO.

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación que contenga todos los **documentos presentados en el siguiente y estricto orden:**

- Solicitud de Inscripción (Anexo N°01)
- Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, matrimonio y afinidad (Anexo N°02)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo N°03)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- d) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según registro nacional de sanciones de destitución y despido – RNSDD asimismo de no contar con sanción administrativa disciplinaria en el semestre inmediato anterior al concurso (Anexo N°04)
- e) Declaración Jurada de No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo N°05)
- f) Declaración Jurada De Doble Percepción En El Estado (Anexo N°06)
- g) Declaración Jurada De Veracidad De Información Y Documentación (Anexo N° 07)
- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- i) Ficha curricular y agregar el Curriculum Vitae en el siguiente orden:
 - i. Formación Académica (Título profesional y/o Técnico; Maestría, Doctorado y/o Especializaciones, según corresponda a la plaza)
 - ii. Colegiatura y habilitación profesional vigente y en original (según plaza)
 - iii. Resolución SERUMS
 - iv. Cursos y/o capacitaciones
 - v. Experiencia laboral (del más reciente al más antiguo)
 - vi. De ser el caso, colocar el/los documento(s) que acredite(n) las condiciones establecidas para el otorgamiento de las bonificaciones correspondientes.

Consideraciones a tener en cuenta

Comprende la verificación de la información declarada por el postulante, en contraste con los documentos de sustento que adjunta en la inscripción, respecto a los requisitos detallados en la convocatoria a la cual postula.

- a) Es causal de descalificación si no presenta los documentos en el orden establecido, foleado y fedatado.
- b) La Formación académica deberá acreditarse con el certificado de secundaria completa, o título técnico, o constancia de egresado universitario, o diploma de bachiller universitario, o título profesional universitario, según corresponda y/o acorde a lo requerido expresamente en el perfil del puesto.
- c) La formación académica (bachiller, titulado, especialidad y/o maestría según corresponda) deberá estar registrado en la SUNEDU o MINEDU. En caso de doctorados se considera la constancia de egresado.
- d) El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con los respectivos Certificados de Trabajo, Contratos y/o Resoluciones de contrato, ordenes de servicios emitido por la autoridad competente (Oficinas de RRHH, Logística, y/o el que haga de sus veces de acuerdo a Ley).
- e) Se considerará solo los cursos y/o capacitaciones y/o experiencia laboral relacionados con el cargo al que postula **posterior a la fecha del título profesional**.
- f) Solo se considerará la capacitación que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos según normatividad vigente, precisando que la capacitación debe estar relacionada con el cargo al que postula
- g) En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte del postulante: para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado, tiene carácter eliminatorio y la **nota mínima aprobatoria es igual o mayor a veinte (20) puntos**, siendo el puntaje máximo de treinta (30) puntos.
- h) Los criterios de evaluación son los siguientes:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

EVALUACIÓN CURRICULAR (PROFESIONALES)			
FACTORES DE CALIFICACIÓN			PUNTAJE
TÍTULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS	Cumple con la formación académica requerida en el perfil (registro SUNEDU)	05 puntos	09
	Maestría, Especialidad (registro SUNEDU)	03 puntos	
	Doctorado (constancia de egreso)	01 puntos	
CAPACITACIÓN	Menos de 90 horas lectivas	03 puntos	09
	Más de 90 horas lectivas	06 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima requerido	6 puntos	12
	Por cada año adicional a lo requerido en el perfil (sector público) 3 puntos; máximo 6 puntos	6 puntos	
PUNTAJE FINAL			30

EVALUACIÓN CURRICULAR (TECNICOS)			
FACTORES DE CALIFICACIÓN			PUNTAJE
TÍTULO	Cumple con la formación técnica académica requerida en el perfil (registro MINEDU)	06 puntos	06
CAPACITACIÓN	Menos de 150 horas lectivas	04 puntos	10
	Más de 150 horas lectivas	06 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima requerido	5 puntos	14
	Por cada año adicional a lo requerido en el perfil (sector público) 3 puntos; máximo 9 puntos	9 puntos	
PUNTAJE FINAL			30

De esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

- **APTO:** Cuando el/la postulante cumple o supera las condiciones mínimas requeridas.
El mínimo aprobatorio **es mayor o igual a 20**, en caso contrario será eliminado para la siguiente fase.
- **NO APTO:** Cuando el/la postulante no cumpla con los requisitos mínimos y no alcanzo el puntaje mínimo requerido.
- **DESCALIFICADO:** Postulante que incurra en uno de los supuestos estipulados de acuerdo al numeral 8.3.

8.4. ENTREVISTA PERSONAL.

- a) El personal calificado para la entrevista personal se acreditará con su documento nacional de identidad (DNI) en la fecha y hora señalada mediante comunicado en el portal web de la institución y la vitrina de anuncios de la UERSAN.
- b) Mediante la entrevista personal se explorará la presentación, conocimientos, puntos generales relacionados a la especialidad, experiencias, rasgos de carácter, aspiraciones, capacidad analítica, presentación, elocuencia y otros aspectos que estime la comisión.
- c) La nota máxima cuarenta (40) puntos y la nota mínima mayor o igual a **treinta (30) puntos**.
- d) Los postulantes no estarán inmersos a la entrevista en los siguientes casos:
 - Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
 - Cuando el/la postulante no se presente a la entrevista personal a la hora del llamado (03 veces).
- e) Los criterios de evaluación son los siguientes:

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PROFESIONALES Y TÉCNICOS ASISTENCIALES			
N°	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
a)	Dominio Temático	11	15
b)	Capacidad Analítica	10	12
c)	Facilidad de Comunicación	8	10
d)	Trabajo en equipo	1	3
PUNTAJE TOTAL		30	40

De esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

- **APTO.** Cuando el/la postulante obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- **NO APTO.** Cuando el/la postulante no obtiene el puntaje mínimo aprobatorio
- **No se presentó (NSP).** Cuando el postulante no se presente quedando eliminado.

8.5 BONIFICACIÓN.

El porcentaje de bonificación se considerará en el puntaje final mientras hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

a) **BONIFICACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

De conformidad con el artículo 48° de la Ley N°29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación con el quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido previa calificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

b) **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

En atención a lo dispuesto por el artículo 61° de la Ley N° 20249, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, concordante con lo dispuesto por la Resolución de Presidencia N° 61-2010 SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrá una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido, debiendo presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que justifique la condición de licenciado.

c) BONIFICACIÓN DEPORTISTA CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. Siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya adjuntado en su Curriculum Vitae, debiendo además ser acreditado con la copia simple fedateado del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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%

d) BONIFICACIÓN A LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD

Se otorga este tipo bonificación cuando los postulantes técnicos y profesionales tengan como máximo 29 años de edad, para lo cual debe obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, como a las bases del proceso de selección; ello de conformidad al artículo 4 y 5 del Decreto Supremo N°078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

9. DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS.

La nota final de cada postulante, se obtiene de la evaluación de conocimiento, evaluación curricular y entrevista personal que obtenga el postulante.

- ❖ La Comisión publicará el en Cuadro de Méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso. La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados mínimos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan.

- ❖ El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como "ADJUDICA" de la convocatoria.
- ❖ Los postulantes que hayan obtenido mayor o igual a 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como "ELIGIBLES", de acuerdo al orden de mérito.
- ❖ Si el postulante declarado "ADJUDICA" de la convocatoria, no se presenta en la **INDUCCIÓN** según el cronograma descrito en la presente bases, se convocará al primer ELIGIBLE según orden de mérito para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo. De no suscribir el contrato el primer ELIGIBLE por las mismas circunstancias anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente ELIGIBLE según orden de mérito o declarar desierto la plaza.
- ❖ En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el proceso, para establecer el orden de méritos en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente.
 - Se otorgará la plaza al postulante que obtuvo la mayor nota de evaluación curricular.
 - De persistir el empate se otorgará a quien obtuvo primero el título profesional en caso de profesionales y técnicos, de continuar empate de postulantes la comisión del proceso decidirá el caso.

FACTORES Y PUNTAJES.

El proceso de selección comprenderá, la calificación de cuatro (04) etapas: evaluación de requisitos mínimos, evaluación de conocimientos y psicológico, evaluación curricular y entrevista personal.

ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	CUMPLE / NO CUMPLE	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	20	30
EVALUACIÓN PSICOLOGICA	Sin Puntaje	
EVALUACIÓN CURRICULAR	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30	40
TOTAL	70	100

10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) De la NO suscripción de contrato del ganador y los elegibles convocados acordes al orden de mérito en los plazos establecidos según cronograma.

10.2 Cancelación del proceso de selección

El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

11. DEL INFORME FINAL DEL PROCESO

Concluido el proceso de selección, la Comisión remitirá el Informe Final a la Dirección Ejecutiva, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Acta de Instalación del Comité.
- 2) Resolución de aprobación de Bases
- 3) Acta Final del proceso.
- 4) Cuadro de Méritos.

12. DISPOSICIONES FINALES.

- 12.1.** Las situaciones no previstas en las presentes bases son resueltas por la Comisión.
- 12.2.** Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o firma del contrato en las fechas establecidas, será cubierta en estricto orden de mérito de acuerdo al puntaje obtenido en la calidad de ELEGIBLES según orden de prelación.
- 12.3.** En caso de no presentarse postulantes a la plaza convocada, esta se declarará desierta, los postulantes descalificados y aquellos que no accedieron a la función pública, podrán solicitar sus documentos en mesa de partes de la Entidad en el plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que termino su participación en el proceso. Vencido el plazo la comisión podrá disponer de la documentación.
- 12.4.** El Cronograma adjunto, podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- 12.5.** El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.

Los postulantes deberán presentar sus expedientes conforme al modelo de etiqueta que se adjunta:

13. ANEXOS

<https://docs.google.com/document/d/1wKSgACS09xfWgNf4ZOeWgOAOzaotzL2W/edit?usp=sharing&oid=106127093785107764941&rtpof=true&sd=true>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-UERSAN

Señor presidente de la Comisión.

Yo,

Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Con domicilio en

Distrito..... Provincia, Departamento

Datos del cargo al que postula:

CARGO Código de la plaza

Acudo a usted, para solicitarle se me considere en el PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-UERSAN de la Unidad Ejecutora N° 405 – Red de Salud Ayacucho Norte; en ese sentido, adjunto anexos 02, 03, 04, 05 y 06, copia simple de mi documento nacional de identidad y el currículum vitae en copia simple, a () folios para la evaluación correspondiente.

Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en los lineamientos y bases del proceso.

Huanta, de del 2026.

Firma

DNI N° _____

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 02

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

Señores:

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-UERSAN

Yo,

Identificado con documento nacional de identidad N°

Domiciliado en

En virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2000-PCM, y sus modificaciones,

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 algún miembro de la Comisión del PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-UERSAN bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

SI () tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal de la institución bajo cualquier modalidad y a continuación detallo los datos respectivos:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	VÍNCULO

Huanta, de del 2026.

Firma

DNI N° _____

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

Identificado con documento nacional de identidad N°

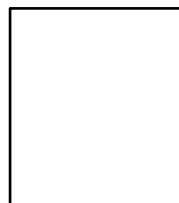
Domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales, gozar de buena salud física y mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con la calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la suscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones o Destitución o Despido RNSDD.

En caso de resultar la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – artículo 411° del Código Penal y Delitos contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huanta, de del 2026.



Firma

DNI N° _____

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 04

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

El que suscribe,

Identificado con documento nacional de identidad N°

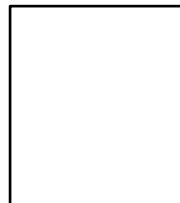
Domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° de Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General,

Huanta, de del 2026.



Firma

DNI N° _____

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El que suscribe,

Identificado con Documento Nacional de Identidad N°

Domiciliado en

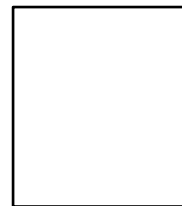
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Marque con una (x) en el cuadrado correspondiente:

<input type="checkbox"/>	NO estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM creado y registrado por Ley N° 26970 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
<input type="checkbox"/>	SI estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM creado y registrado por Ley N° 26970 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Por medio de la presente declaracion en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Suprmeo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huanta, de del 2026.



Firma

DNI N° _____

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,.....identificado con DNI N°con
dirección domiciliaria:en el Distrito
....., Provincia, Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Marque con una X:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado*, (con excepción profesional médico, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N°022-2025/MINSA).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Dirección de la institución:	

Huanta,..... del mes del 20.....

.....
Firma

DNI: _____

*Art. 40º de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UERSAN, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Yo,
identificado(a) con DNI N°.....con domiciliado actual
en....., ante usted me
presento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444¹, Ley
del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS; DECLARO BAJO
JURAMENTO la veracidad de la información consignada en mi hoja de vida y que los documentos presentados
exigidos en el presente concurso, son copia fiel del original, caso contrario estaré incurriendo en delito contra el
Código Penal vigente.

En ese sentido, soy responsable de la veracidad y exactitud de dicho(s) documento(s) que he presentado
en el proceso de selección. En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente declaración.

Huanta,..... del mes del 20.....

.....
Firma

DNI: _____

¹ Artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FICHA CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-UERSAN

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
N° CODIGO DE PLAZA A CONCURSAR		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	Lugar	dia/mes/año
NACIONALIDAD		
ESTADO CIVIL		
EDAD		
DNI		
RUC		
DIRECCIÓN		
CIUDAD		
DISTRITO		
TELEFONO FIJO	CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO		
COLEGIATURA		
REGISTRO		
LUGAR DE REGISTRO		
SERUMS	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
N° RESOLUCIÓN DE SERUMS		

II. PERSONAL CON DISCAPACIDAD

Acredita certificado de discapacidad SI N° REGISTRO
 NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es Licenciado de las fuerzas armadas

SI NO

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

IV. PERSONAL DEPORTISTA

El postulante es Deportista calificado

SI NO

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

V. FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula

Título	Universidad, Instituto a Colegio	Especialidad	Estudios Realizados desde (mes/año)	Estudios Realizados hasta (mes/año)	Fecha de extensión del Título (mes/año)
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Estudios secundarios					

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

CURSOS / CAPACITACIONES.

Nº	TIPO DE EVENTO (CURSOS DE ESPECIALIZACION, DIPLOMADOS, CERTIFICADOS, SEMINARIOS, ETC)	NOMBRE DEL EVENTO ACADEMICO	HORAS
01			
02			
03			

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

04			
05			
06			

- Agregar fila en caso sea necesario

EXPERIENCIA LABORAL:

a) Experiencia general

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O DE LA EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	TOTAL DEL TIEMPO ACUMULADO (MESES)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL DE TIEMPO ACUMULADO					

- Agregar fila en caso sea necesario

b) Experiencia específica

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O DE LA EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	TOTAL DEL TIEMPO ACUMULADO (MESES)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL DE TIEMPO ACUMULADO					

Huanta,....., de del 2026.

Firma
DNI N°: _____