



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



# **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR REMPLAZO**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N°004-2025-UNIDAD  
EJECUTORA N° 412 RED DE SALUD CHUPACA**



Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva  
Jr. Petrona Apolaya N° 955, Chupaca  
Teléfono 064-205846  
Correo Electrónico: [uesaludchupaca@gmail.com](mailto:uesaludchupaca@gmail.com)

## I. MISION Y FINALIDAD

La Unidad Ejecutora N° 412 Unidad Ejecutora de Chupaca tiene como misión Brindar una atención integral de salud de calidad en el primer nivel de atención con la finalidad de mejorar la salud individual y colectiva de la población de la Provincia de Chupaca priorizando las poblaciones excluidas y en extrema pobreza.

La Unidad Ejecutora de Chupaca, es un Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Salud de Junín, con personería jurídica de derecho público en el ejercicio de sus funciones, actúa con autonomía económica, financiera, y administrativa enmarcado dentro de la Ley.

Por lo que, el presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal, y en función al requerimiento de las Unidades Orgánicas de la Entidad, se requiere contratar personal Profesionales Asistenciales, Administrativo, Técnico, Especializado, especialistas entre otros; que permitan brindar servicios transitorios a la población; el cual está establecido en el marco legal del concurso público de méritos y garantizando el desarrollo de un proceso de selección transparente a favor de la población, el mismo que será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios por remplazo.

## II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 2.3. Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.4. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 2.5. Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 2.8. Informe Técnico N°00498-2025-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- 2.9. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- 2.11. Decreto Legislativo N°1417 - Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- 2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 2.13. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 2.14. Ley N°29248 – Ley del Servicio Militar que otorga 10% en concursos para acceso a la administración pública.
- 2.15. Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008- 20019-JUS.



- 2.16. Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.17. Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- 2.18. Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.19. Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Chupaca (ROF)
- 2.20. Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### III. PLAZAS CONVOCADAS

ÍTEM	DENOMINACIÓN	N° DE PLAZA	COD AIRSHP	MONTO	N°	MESES	DEPENDENCIA
1	OBSTETRA	001 - A	272	1,900.00	1	3	SEDE ADMINISTRATIVA OFICINA DE SALUD PUBLICA Y EPIDEMIOLOGIA
2	TECNICO EN ENFERMERIA	002 - A	199	1,500.00	1	3	SAN JOSE DE QUERO
3	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	003 - A	248	2,300.00	1	3	SEDE ADMINISTRATIVA UNIDAD DE LOGISTICA

### IV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca a través del régimen de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado (**SUPLENCIA**), establecido en el marco de la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022- SERVIR-PE**, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

### V. ÓRGANO RESPONSABLE.

El proceso de selección será conducido por el Comité de Selección designado mediante Resolución Directoral N° 152-2025-GRJ-DRSJ-UESCH/DE, para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.

### VI. REQUISITOS DEL POSTULANTE

- 6.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el numeral 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6 del presente documento.
- 6.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:
  - a) Ser mayor de edad.
  - b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
  - c) No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con la Unidad Ejecutora N° 412 Red de Salud Chupaca con el Estado
  - d) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos u otro penal.

Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva  
Jr. Petrona Apolaya N° 955, Chupaca  
Teléfono 064-205846  
Correo Electrónico: uesaludchupaca@gmail.com

- e) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley N°28970.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECL.
- g) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- h) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- i) No tener familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad dentro de esta Institución.

**6.3.** En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas consideradas en el numeral 6.2, que el postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO del proceso de selección.

**6.4.** En caso se compruebe la incorporación a la Red de Salud Chupaca de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación es nula de pleno derecho.

**6.5.** Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Red de Salud Chupaca, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

**6.6.** El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar según las necesidades de la Institución.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las etapas detalladas a continuación:

Nº	Etapas	Carácter	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	60 puntos
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40 puntos
<b>TOTAL PUNTAJE</b>			<b>100 puntos</b>

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción presencial de postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

### 7.1. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículo Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo folder y fastener, ordenado cronológicamente, debidamente foliado, firmado y con su respectiva huella dactilar en cada folio (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante), Asimismo, deberán presentar de manera obligatoria los FORMATOS N° 1, 2 y 3 (A, B, C, D y E), debidamente llenados, firmados y con su respectiva huella dactilar en cada una de las hojas (FIRMA Y HUELLA ORIGINAL) caso contrario dará lugar a descalificación del postulante en el proceso de selección, debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

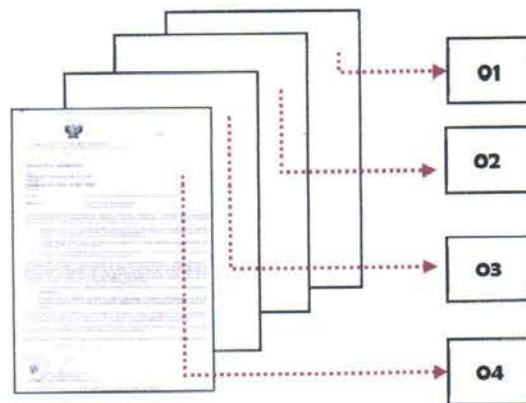
- 7.1.1. Formato N° 01 "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.

Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva  
 Jr. Petrona Apolaya N° 955, Chupaca  
 Teléfono 064-205846  
 Correo Electrónico: uesaludchupaca@gmail.com





- 7.1.2. Copia simple de DNI.
- 7.1.3. RUC vigente y activo.
- 7.1.4. Formato N° 02 "Ficha de Resumen de Datos Curriculares".
  - ❖ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
  - ❖ Documentos que acrediten la experiencia Laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
  - ❖ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- 7.1.5. Formato N°03 – 3-A,3-B,3-C, 3-D, 3-E **"DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES"**, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.



Modelo de Foliación:



NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio con su respectiva conformidad de servicios y/o Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca a través de mesa de partes, ubicado en Jr Petrona Apolaya N° 955 Chupaca Departamento de Junín, según cronograma.



(Modelo de rotulo que deberá llevar en el sobre cerrado)

Señores: UNIDAD EJECUTORA N° 412 RED DE SALUD CHUPACA  
Comisión del proceso de selección de personal  
PROCESO CAS N°004-2025-Red de Salud Chupaca

POSTULANTE : .....

DNI : .....

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: .....

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: .....

PLAZA N°: ..... COD. AIRHSP .....

FOLIOS: .....



- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante del ser el caso.

#### IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de UNIDAD EJECUTORA N° 412 RED DE SALUD CHUPACA
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.



#### 7.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- ❖ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado, firmado y con la respectiva huella dactilar en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- ❖ El/la Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella dactilar queda descalificado del proceso de selección.
- ❖ El/la postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ❖ En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- ❖ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- ❖ Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- ❖ **Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo de 40 puntos no pasaran a la siguiente etapa del proceso.**
- ❖ La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca, o en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.



### 7.2.1. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

#### Nivel Profesional:

EVALUACIÓN CURRICULAR	
EVALUACIONES	PUNTAJE
<b>a) GRADO ACADÉMICO</b>	<b>20</b>
• Título profesional universitario (13 puntos)	
• Título de Segunda Especialidad (2 puntos)	
• Título de maestría (2 puntos)	
• Título de doctorado (3 puntos)	
<b>b) EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
• Experiencia general 3 puntos por año (máx 12 pts)	
• Experiencia específica 2 puntos por año (máx 8 pts)	
<b>c) FORMACIÓN CONTINUA</b>	<b>20</b>
• Especializaciones con duración no menor a 1 año (2 pts) (máx 4 pts)	
• Capacitaciones con antigüedad no menor a 3 años y mínimo 90 horas (1 pto por certificado) (máx 6 pts)	
• Diplomados con antigüedad no menor a 3 años y mínimo 300 horas. (2 pto por diplomado) (máx 4 pts)	
• Cursos con una duración mínimo de 08 horas con una antigüedad no menor a 3 años (1 pto por curso) (máx 6 pts)	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>

#### Nivel Técnico:

EVALUACIÓN CURRICULAR	
EVALUACIONES	PUNTAJE
<b>a) GRADO ACADÉMICO</b>	<b>20</b>
• Título profesional técnico y/o grado bachiller universitario (20 puntos)	
<b>b) EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
• Experiencia general 3 puntos por año (máx 12 pts)	



• Experiencia específica 2 puntos por año (máx 8 pts)	
<b>c) FORMACIÓN CONTINUA</b>	<b>20</b>
• Capacitaciones con antigüedad no menor a 3 años y mínimo 90 horas (2 pts. por certificado) (máx 8 pts)	
• Diplomados con antigüedad no menor a 3 años y mínimo 300 horas. (2 pto por diplomado) (máx 6 pts)	
• Cursos con una duración mínimo de 08 horas con una antigüedad no menor a 3 años (1 pto por curso) (máx 6 pts)	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>

En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el/la postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de cuarenta (40.00) y máxima de sesenta (60.00), de acuerdo a lo establecido.
- **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el curriculum vitae documentado, el/la postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **DESCALIFICADO:** Si el/la postulante adjunta documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

### 7.2.2. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- Se evaluará la información y documentación presentada por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de acuerdo a lo declarado en el Formato N°02 - "Ficha de Resumen de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en los Criterios de Evaluación Curricular.
- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnico básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), entre otros, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- Para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, respecto a títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines" o "similares" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará

Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva  
 Jr. Petrona Apolaya N° 955, Chupaca  
 Teléfono 064-205846  
 Correo Electrónico: uesaludchupaca@gmail.com



el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).

- En los casos donde se indique en la formación académica "afines a las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.
- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio con su respectiva conformidad de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios y de corresponder, validado por la autoridad competente; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. Pudiendo esta, formar parte de la experiencia general.
- Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato debe presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas



requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

- En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- Los conocimientos requeridos en el perfil del puesto, deberán declararse y presentarse a través de mesa de partes de la Entidad y consignarse en la sección "conocimientos" del Formato N°02 "Ficha de Datos Curriculares". Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.
- El postulante deberá presentar el curriculum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.



### 7.3. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección y también se podrá requerir a la Unidad Orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.
- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

#### 7.3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria.
- La entrevista se realizará en la fecha, hora y a través de los medios que el Comité de Selección estime pertinentes.

EVALUACIONES		PUNTAJE
A	Presentación personal	10
B	Evaluación de Competencias	20
C	Cultura general	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>40</b>

- La etapa de entrevista final tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente o llegue pasada la hora establecida en esta etapa en la fecha, hora y





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



lugar, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Final, los postulantes podrán ser-declarados como:
  - ❖ **APTO**: Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.
  - ❖ **NO APTO**: Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

### 7.3.2. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA FINAL

- El/la postulante deberá presentarse a la entrevista final con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- El/la postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

## VIII. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- ✓ El Comité de Selección publicará en el portal web de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca, el cuadro de méritos, solo de aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado

### DEL EMPATE:

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

- a. Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.
- b. De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Final, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

### 8.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 8.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva  
Jr. Petrona Apolaya N° 955, Chupaca  
Teléfono 064-205846  
Correo Electrónico: uesaludchupaca@gmail.com





Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el órgano correspondiente en su Hoja de Vida documentada.

## IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. El proceso 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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

### 9.2. Asimismo, el proceso 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada con una solicitud presentada en mesa de partes.

## X. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACION

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria. Asimismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de **tres (03) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.



Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema del aplicativo AIRHS de la Red de Salud Chupaca

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presentó en su file personal será retirado de inmediato del servicio y la denuncia penal correspondiente.

**IMPORTANTE:**

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan a través del Área Legal y de poner de conocimiento a la Fiscalía de prevención del Delito.

**XI. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO**

**Condición de ganador**

- Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Oficina de Recursos Humanos podrá convocar al accesitario.

**Condición de accesitario**

- Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:
  - ❖ Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

**XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección, que forma parte de las presentes bases.

**XIII. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista final, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Por asuntos institucionales no previstos.
  - d. Otros supuestos debidamente justificados.
- El proceso se considerará desierto en los siguientes casos:
  - a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.
- c. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

#### XIV. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emitan.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba e interponerse dentro del plazo conforme al cronograma del proceso hábil de emitido el acto materia de impugnación. Este recurso será resuelto por el Comité de Selección. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario indicado a través de mesa de partes de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca debiendo consignarse expresamente la dirección virtual o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta o número de celular. De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca y otros medios disponibles pertinentes.



#### XV. DISPOSICIONES FINALES

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por el postulante en la etapa de evaluación curricular del presente proceso de selección-CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente proceso de selección, quedando el postulante informado y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

**El postulante Ganador tendrá la obligación de Presentar su currículum vitae debidamente en copia legalizada su título profesional, Maestría, habilitación, colegiatura, diplomados, constancias de trabajo, DNI, Resolución Directoral de SERUMS**

#### XVI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de bases de la convocatoria	05/08/2025	Comité de Selección CAS.
1 Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- Servir:	08/08/2025 al 21/08/2025	Oficina de Recursos Humanos – Unidad





	<a href="https://www.servir.gob.pe/talento-poru/">https://www.servir.gob.pe/talento-poru/</a> y en el portal web institucional.		Tecnologías de la Información.
2	Presentación por mesa de partes del CURRÍCULUM VITAE documentado, conjuntamente con el Formato N° 02 "Ficha de Resumen de Datos Curriculares".	22/08/2025	Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud CHUPACA 08:00 hrs. a 05:30 hrs. (único día).
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de Curriculum Vitae.</b>	25/08/2025 y 26/08/2025	Comité de Selección CAS.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de resultados de evaluación curricular.</li> <li>• Publicación de Aptos para la Entrevista personal.</li> </ul> <a href="https://www.gob.pe/regionjunin-rschupaca">https://www.gob.pe/regionjunin-rschupaca</a>	26/08/2025	Comité de Selección CAS – Unidad de Tecnologías de la Información.
5	Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes). <a href="https://www.gob.pe/regionjunin-rschupaca">https://www.gob.pe/regionjunin-rschupaca</a>	<p><b>PRESENTACIÓN DE RECLAMOS:</b> 27/08/2025 De 08:00 am a 12:00 m.</p> <p><b>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS</b> 27/08/2025 14:30 pm a 17:30 pm.</p>	Comité de Selección CAS.
6	<b>Entrevista Personal</b> , según cronograma a publicarse en el portal Institucional de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca.	28/08/2025	Comité de Selección CAS.
7	La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca. <a href="https://www.gob.pe/regionjunin-rschupaca">https://www.gob.pe/regionjunin-rschupaca</a>	28/08/2025	Comité de Selección CAS – unidad de Tecnologías de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Adjudicación de plazas, suscripción del contrato en el local de la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca.	29/08/2025	Oficina de Recursos Humanos.
10	Inicio e labores	01/09/2025	Oficina de Recursos Humanos





FORMATO N°01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO CAS N°004-2025- UNIDAD EJECUTORA N° 412 RED DE SALUD CHUPACA

**PRESENTE:**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°004- 2025-UECH, convocada por la UNIDAD EJECUTORA N° 412 RED DE SALUD CHUPACA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es \_\_\_\_\_.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo integralmente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de mi DNI, ficha de datos curriculares (Formato N°02) documentados y declaraciones juradas de acuerdo al Formato N°03 (A, B, C, D, y E)

Fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X) condición de discapacidad:

Adjuntar Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

- Física ( ) ( )
- Auditiva ( ) ( )
- Visual ( ) ( )
- Mental ( ) ( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N°107-2011-SERVIR /PE, indicar marcando con un aspa (X)

- Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FOTOGRAFIA



FORMATO N°02  
FICHA DE DATOS CURRICULARES  
PROCESO CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS 004- 2025

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados

N° CAS-PUESTO	
---------------	--

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres				
Fecha de nacimiento	RUC	DNI	Ingrese un documento válido	
Dirección actual				
Departamento	Provincia	Distrito		
Correo electrónico 1	Correo electrónico 2	Celular		

II. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialidad	Universidad	Condición	Fecha de Egreso (dd/mm/aaaa)	N° FOLIO*

Colegiatura	Colegio Profesional	N° Colegiatura	Habilitación	N° FOLIO*
Si No			Si No	

b) ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

Especialidad	Centro de Estudios	Programa	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición	N° FOLIO*

c) ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, CURSOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

Especialidad	Centro de Estudios	N° Horas	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición	N° FOLIO*

\*Deberá consignar el número de folio conforme al curriculum vitae documentado

Especialidad	Centro de Estudios	N° Horas	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición	N° FOLIO*

Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva  
Jr. Petrona Apolaya N° 955, Chupaca  
Teléfono 064-205846  
Correo Electrónico: uesaludchupaca@gmail.com





**d) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

**IMPORTANTE** Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	

Descripción detallada del trabajo realizado:

\*Deberá consignar el número de folio conforme al currículum vitae documentado

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL	Años	Meses	Días
<b>IMPORTANTE:</b> Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.	0	0	0



**e) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)**

**IMPORTANTE** Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	

Descripción detallada del trabajo realizado:



TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Años	Meses	Días
<b>IMPORTANTE:</b> Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.	0	0	0



**f) OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)**

Conocimiento	NIVEL
Procesador de textos	
Hoja de cálculo	
Programa de Presentaciones	
Indique otro, según perfil	

**III. REFERENCIAS LABORALES**

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Apellidos y Nombres del Superior Inmediato	Cargo del Superior Inmediato	Celular/ Teléfono (indicar anexo, de corresponder)
	Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva		



**IV. BONIFICACIONES**

				<b>N° FOLIO*</b>
<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente.	Si	No	

*En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.*

<b>PERSONAL CON DISCAPACIDAD</b>	Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley N° 29973	Si	No	
----------------------------------	---	----	----	--

*En caso de ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del Curriculum vitae documentado, tal como nos indica las bases de la convocatoria.*

**V. REQUISITOS GENERALES**

Tiene capacidad de contratación, de acuerdo a ley.	Si	No	
Registra antecedentes policiales.	Si	No	
Registra antecedentes penales.	Si	No	
Registra antecedentes judiciales.	Si	No	
Mantiene afiliación con alguna organización o partido político.	Si	No	
Ha tenido o tiene sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.	Si	No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM	Si	No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.	Si	No	
Tiene impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.	Si	No	
Se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada	Si	No	
Disponibilidad inmediata para laborar.	Si	No	
Cumple con el perfil del puesto convocado.	Si	No	

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **FIRMA DEL POSTULANTE**

**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

**IMPORTANTE**

La información contenida en la Ficha de Datos Curriculares tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Distrital de El Tambo tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar a la Unidad Ejecutora 412 Red de Salud Chupaca, durante el proceso de fiscalización posterior. Si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de El Tambo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

**Las celdas vacías de la columna Folio(s) deben completarse según el número de folio conforme al curriculum vitae documentado.**

**NOTA:** Agregar las filas que sean necesarias completar para la información según curriculum vitae del postulante, sino será **DESCALIFICADO** del proceso.

Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva  
Jr. Petrona Apolaya N° 955, Chupaca  
Teléfono 064-205846  
Correo Electrónico: uesaludchupaca@gmail.com





FORMATO N°03

FORMATO N°03 - A

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_; mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Contratación N°004-2025-CAS-RSCH: para el puesto de convocado por la UNIDAD EJECUTORA N° 412 RED DE SALUD CHUPACA

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- SER RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTO.
- QUE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA AL CUAL POSTULO, SON COPIA FIEL DE MIS ORIGINALES.
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

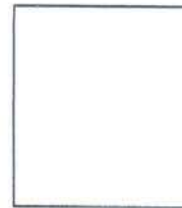
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2025.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



**Huella Dactilar**





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO N°03 - B

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI ( ) Carné de Extranjería ( ) Pasaporte ( ) Otros ( ) N° \_\_\_\_\_.

Ante Usted me presento y digo:

1. Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N°29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
2. Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
3. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2025.



Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO N°03 - C

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ❖ No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la U.E. 412 Red de Salud Chupaca a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2025.



Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



**Huella Dactilar**





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO 3-D

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, participante del CAS N°04-2025-CAS-RSCH, autorizo a La UNIDAD EJECUTORA N° 412 RED DE SALUD CHUPACA o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas. Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:



	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
CELULAR N°				



- ❖ En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en Artículo 411° del Código Penal, concordante con el Artículo 32° de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2025.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva  
Jr. Petrona Apolaya N° 955, Chupaca  
Telefono 064-205846  
Correo Electrónico: uesaludchupaca@gmail.com



FORMATO N°03 - E  
DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ❖ No tener conocimiento que en la Unidad Ejecutora N° 412 Red De Salud Chupaca se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.
- ❖ Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°26771, modificado por Ley N°30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N°034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Entidad.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Entidad, cuyos datos señalo a continuación:

GRADO DE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	AREA DE TRABAJO	DE APELLIDOS	NOMBRES

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2025.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



**Huella Dactilar**

Red de Salud Chupaca / Dirección Ejecutiva  
Jr. Petrona Apolaya N° 955, Chupaca  
Teléfono 064-205846  
Correo Electrónico: uesaludchupaca@gmail.com





**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE OBSTETRA – PARA UNIDAD EJECUTORA DE SALUD CHUPACA – OFICINA DE SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA**

I.- Unidad Orgánica. Oficina de Salud Pública y Epidemiología – Red de Salud Chupaca

II.- Cantidad. Uno (01)

III.- PERFIL DEL PUESTO

Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Título profesional universitario en Obstetricia. - Habilitación Profesional vigente otorgado por el Colegio de Obstetras del Perú. - Resolución de SERUMS.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica (desarrollando funciones similares o en cargos similares en el sector público), un (1) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público
Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de las metas físicas programadas en el POI-PPR 2025 de las estrategias sanitarias asignadas.</li> <li>• Seguimiento y cumplimiento de indicadores de convenios de Gestión y FED.</li> <li>• Reportar a diario los drives de seguimiento a DIRESA.</li> <li>• Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de salud pública y epidemiología.</li> <li>• Organizar, coordinar y efectuar la programación y ejecución de bienes y servicios de los diferentes programas presupuestales</li> <li>• Manejo de sistema administrativo SIGA.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de programación, formulación y ejecución financiera de los programas presupuestales</li> <li>• Seguimiento de las diferentes plataformas y/o aplicativos de la oficina de salud pública y epidemiología.</li> <li>• Otras funciones que la jefatura inmediata designe.</li> </ul>



IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

Condiciones	Detalle
Código de AIRHSP	0272
Duración del Contrato	03 meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (incluidos de Ley y a todo costo o retención a todo costo que recaiga en el servicio)





002 - A

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA - PARA PUESTO DE SALUD SAN JOSE DE QUERO

I.- Unidad Orgánica. Puesto de Salud San José De Quero - Micro Red Chaquicocha

II.- Cantidad. Uno (01)

III.- PERFIL DEL PUESTO

Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional de Técnico en Enfermería
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas mínimo un (01) año.
Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento y visita domiciliaria de recién nacidos.</li> <li>Seguimiento de niños menores de 5 años que no acuden a sus vacunas.</li> <li>Seguimiento de suplementación.</li> <li>Seguimiento de tratamiento de anemia y profilaxis antiparasitaria.</li> <li>Realizar atención de medición de Antropometría, presión arterial, toma de temperatura, registro de medidas en historia clínica, derivación a los diferentes servicios.</li> <li>Registro de pacientes que Ingresan a Emergencia.</li> <li>Rellenado de fua.</li> <li>Verificación si tienen SIS en el sistema.</li> <li>Asistencia al médico en curaciones.</li> <li>Asistencia a la obstetra de gestantes que acuden por emergencia.</li> <li>Recogen los medicamentos en farmacia de los pacientes que viene siendo atendidos</li> <li>Seguimiento a gestantes, puérperas y adolescentes para cumplimiento de su atención integral.</li> <li>Realizan la limpieza de los materiales utilizados.</li> <li>Realizan la esterilización de los materiales de curación usados por el médico.</li> <li>Realizan la limpieza, desinfección de las pinzas y materiales usados en el parto y la esterilización correspondiente.</li> </ul>



IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

Condiciones	Detalle
Código de AIRHSP	0199
Duración del Contrato	03 meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (incluidos de Ley y a todo costo o retención a todo costo que recaiga en el servicio)





003-A

**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PARA UNIDAD EJECUTORA DE SALUD CHUPACA**

I.- Unidad Orgánica. Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca

II. Cantidad. Uno (01).

III.-PERFIL DEL PUESTO

Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Técnico y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Constancia del SIAF</li> <li>• Constancia del SIGA</li> <li>• Constancia del SEACE</li> <li>• Certificación OSCE nivel intermedio</li> </ul>
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en entidades públicas y privadas mínimo dos (02) años, debidamente acreditado en logística.
Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la programación, adquisición de bienes o servicios para el normal funcionamiento de los órganos.</li> <li>• Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.</li> <li>• Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>• Asesorar a las diferentes áreas y demás órganos desconcentrados para absolver consultas relacionados a los asuntos de su competencia.</li> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar el estudio de los procedimientos y normas sobre asuntos relacionados a la administración de los procesos de programación y adquisición.</li> <li>• Elaborar anualmente el Plan Anual de Contrataciones de la Red de Salud Chupaca.</li> <li>• Elaborar informes y remitirlos oportunamente a los órganos correspondientes para presupuestar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución. Otras que le encargue y/o asigne su jefe inmediato.</li> </ul>



IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

Condiciones	Detalle
Código de AIRHSP	0248
Duración del Contrato	03 meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (incluidos de Ley y a todo costo o retención a todo costo que recaiga en el servicio)