



**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL ASISTENCIAL BAJO EL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057 DE LA UNIDAD EJECUTORA 408  
RED DE SALUD SAN FRANCISCO**

**AYACUCHO, ABRIL - 2024**



PÁGINA WEB: <https://rissanfrancisco.gob.pe>



# UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

## BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### N° 03-2024-UERSSAF

#### (Decreto Legislativo N° 1057)

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco

### 1.2 DOMICILIO

Plaza 4 de octubre N° 03 distrito de Ayna - San Francisco

### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 003-2024-UERSSAF** a 01 profesional de la salud consistente en **01 MÉDICO ESPECIALISTA (Radiólogo)** que reúnan los requisitos establecidos en las bases y de los cuales son de lectura obligatoria de los participantes.

### 1.4 PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Contratación N° 03-2024-UERSSAF (Decreto Legislativo N° 1057), se encuentra detallado en el formato Perfil de Puesto.

### 1.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La vigencia de contrato será a partir del 19 de abril hasta el 31 de diciembre de 2024, renovables previo requerimiento y evaluación del área usuaria.

## 2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su modificatoria, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria; Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 25771, establece la prohibición de ejercer las facultades de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.





- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus normas complementarias y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/P modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece los criterios para otorgar una bonificación de 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.

### 3 PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Concurso Público de Selección, para cubrir la Plaza vacante bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente base: Se dará inicio con la difusión, inscripción de postulantes, evaluación de los expedientes (Currículo Vitae), entrevista personal y resultados finales.

### 4 DE LOS POSTULANTES

- a) El personal seleccionado estará sujeto temporalmente y por estricta necesidad de servicio al régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- b) No podrá participar personal con sanción administrativa disciplinaria vigente ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- d) No estar comprendido dentro de los impedimentos de la ley N° 28175, Ley marco del empleado público, es decir, no recibir otra remuneración retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso por servicios prestados del Estado.
- e) No deben registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- f) No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- g) Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
- h) Los postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada, o que realicen actos que atenten contra las disposiciones del proceso serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales vigentes a que hubiera lugar.
- i) Los postulantes acreditarán la aceptación de las Bases del Concurso firmando la correspondiente Solicitud de inscripción. **(Anexo 1)**
- j) Los expedientes de los postulantes no aptos, serán devueltos a partir del tercer día hábil de haber concluido el proceso, a través de Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad y sólo se conservarán hasta 30 días calendario posteriores a la culminación del concurso.



**CUADRO DE PLAZA A CONTRATAR  
DEL PERSONAL ASISTENCIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

N° COD.	PLAZA AIRHSP	CARGO	ESTABLECIMIENTO	REMUNERACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
01	001018	MÉDICO ESPECIALISTA (RADIÓLOGO)	HOSPITAL DE APOYO DE SAN FRANCISCO	9,000.00	D. LEG. 1057

**5 INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de mesa de partes de la Sede Administrativa de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco en sobre cerrado, el expediente se presentará en un sobre manila y contendrá toda la documentación necesaria, mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en los Perfiles de Puesto a postular los mismos que serán presentados de acuerdo al orden establecido en las bases; el sobre del expediente curricular, deberá tener el rótulo siguiente:

**Señores:**

Comisión de Concurso para el Proceso N° 03-2024-UERSSAF  
(Decreto Legislativo N° 1057)

**Nombres y Apellidos:**

**DNI:**

**CÓDIGO DE LA PLAZA N°**

**(Llenar los espacios según el cuadro de plaza)**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo la comisión designada; así mismo comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

- ✚ Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**.
- ✚ La modalidad del trabajo será de forma presencial, debiendo considerar los postulantes su total e inmediata disponibilidad de tiempo a los horarios del establecimiento según corresponda.
- ✚ Para participar en el concurso, los postulantes serán identificados a través de su DNI.
- ✚ La documentación que presenten para acreditar su curriculum vitae no requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior; excepto aquella en el que se señala la necesidad de ser autenticada u original.



Los documentos deben estar en un folder manila **debidamente foliados** en forma numérica en orden correlativo **empezando por la última hoja hasta la primera**, acompañada de los anexos:

- Anexo 01: Solicitud de Inscripción
- Anexo 02: Formato de Currículo Vitae
- Anexo 03 al 08: Declaraciones Juradas

Una vez realizada la inscripción del postulante dentro de los plazos establecidos en las bases y cronograma no podrá presentar documentación o información adicional.

**a) LOS DOCUMENTOS SE PRESENTAN EN EL ORDEN SIGUIENTE:**

1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN **(ANEXO N° 01)**
2. FORMATO DE CURRICULUM VITAE **(ANEXO N° 02)**
  - a. Documento Nacional de identidad
  - b. Título Profesional o Técnico (Según corresponda)
  - c. Certificados de estudios de secundaria completa para la plaza según corresponda.
  - d. Título de Especialista (Según corresponda)
  - e. Cursos y/o estudios de especialización
  - f. Certificados de Ofimática y/o Idiomas (de corresponder)
  - g. Constancia de experiencia laboral (general y específica)
3. DECLARACIONES JURADAS **(ANEXOS N° 03 al 08)**



**6 DEL CONCURSO**

- a) El Cronograma del Concurso Público es parte integrante de la presente Base. Se publicará en la página web de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco y en el Sistema de Difusiones de Ofertas Laborales TALENTO de Servir.
- b) Los expedientes presentados por los postulantes serán sometidos a una primera revisión por el Comité de Selección, para verificar si cumplen con la documentación mínima que sustente su postulación a la plaza que solicita (Requisitos mínimos). En caso que no cumpla con los requisitos mínimos, se le declara NO APTO y quedará eliminado del proceso. Los expedientes de los postulantes APTOS pasaran a la siguiente fase.



**7 LOS FACTORES DE SELECCIÓN SON:**

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal (virtual)

**EVALUACIÓN CURRICULAR** de acuerdo al perfil profesional requerido misma que tiene un coeficiente de ponderación de 0.60.



## 7.1 SOBRE LA CAPACITACIÓN, MÉRITOS Y DOCENCIA.

**Capacitación:** La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula.  
 Diplomados y/o especialización no mayor a 05 años;  
 Cursos, taller, pasantía o afines no mayor a 03 años.  
 Cada curso de especialización debe tener no menor 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.  
 En los casos que se deban acreditar conocimientos de Ofimática e idiomas, se presentara acreditación de la institución donde curso esos estudios.

## 7.2 EXPERIENCIA

- Para valorar la documentación que sustenta o acredita la experiencia laboral, debe ser emitida o refrendada por el Titular de la entidad, Gerente General y/o jefe de la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, también se consideran fotocopias de contratos, constancias de trabajo, orden de servicios y actas de conformidad.
- Se tendrá en cuenta como experiencia laboral, el tiempo que ha desempeñado funciones similares requeridas en el perfil de puesto.
- Se considerará también como cómputo de la experiencia laboral el periodo comprendido en el Servicio Rural Urbano Marginal (SERUM) culminado.

**ENTREVISTA PERSONAL** La entrevista personal es un complemento de la prueba anterior, que permite explorar la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia laboral, aspiraciones e intereses entre otros aspectos. Cada integrante de la Comisión de Concurso, llenara un formato por entrevistado (Formato de Evaluación para Entrevista) y se promediara las calificaciones que se hayan otorgado al mismo para obtener su puntaje final de entrevista. La entrevista tiene un coeficiente de ponderación de 0.40.

N°	Criterios para evaluar la Entrevista Personal
1	Aspecto Personal
2	Seguridad y Estabilidad Emocional
3	Capacitación de Persuasión
4	Conocimiento del área al cual postula

## COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista multiplicados por sus respectivos coeficientes de valoración (0.60 y 0.40) para obtener el puntaje final total. El puntaje mínimo aprobatorio es sesenta (60) puntos.

EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL
0.60	0.40	100

La Comisión declarará como **GANADOR**, al postulante que en estricto **orden de mérito obtenga el más alto puntaje.**



Cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes APTOS y/o NO APTOS, de acuerdo al puntaje obtenido o al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos.

En caso de dos o más postulantes empaten en el puntaje final, para establecer el orden de prelación, se considera primero al que obtuvo la mayor nota en la evaluación curricular.

## 9 BONIFICACIÓN

### • **AL 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 la Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que es postulante lo haya indicado en su ficha Curricular o Carta de Presentación, y haya adjuntado a su hoja de vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

### • **A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Se les otorga una bonificación por discapacidad, equivalente al quince por cientos (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple de carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Si el candidato tiene derecho a las dos (02) bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a la bonificación total de 25% sobre el puntaje de la entrevista personal

## 10 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

- a) Conducir el proceso del Concurso Público de Mérito.  
Elaborar, elevar para aprobación, publicar y difundir la Bases de Convocatoria del Concurso Público de mérito.
- b) Tramitar la aprobación de las Bases, su publicación y difusión.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público y la normatividad vigente.
- d) Publicar la plaza administrativa a concursar, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Personal de la entidad.
- e) Elaborar el acta de instalación del Concurso Público y las actas de todas las reuniones que se produzcan durante el desarrollo del proceso. Recibir, revisar y calificar los expedientes presentados por los postulantes inscritos al Concurso Público, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- f) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases.
- g) Elaborar y publicar la relación de los postulantes APTOS y NO APTOS del resultado de la evaluación curricular y evaluación de la entrevista personal en la página web institucional.
- h) Elaborar y publicar el cuadro de orden de mérito del concurso.
- i) Declarar desierto el concurso público, si los postulantes no cumplen con los requisitos o no alcanzan puntaje aprobatorio, o nadie postula a la plaza.
- j) Absolver los reclamos que se presenten en la etapa que corresponda.
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la Bases del Concurso.
- l) Elaborar el Informe Final una vez concluido el concurso.





## 11 PUNTAJE FINAL

El postulante que complete todas las fases del Concurso, al final será calificado con sus puntajes obtenidos en cada fase, las que se multiplicaran por el coeficiente de ponderación correspondiente, y se sumarán.

Fórmula para obtener la nota final:

PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR X 0.60	PUNTAJE DE ENTREVISTA X 0.40	PUNTAJE TOTAL FINAL
---	------------------------------	---------------------

(A esta fórmula se aplicará las bonificaciones mencionadas en el numeral 9 del puntaje final obtenido).

## 12 ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

- La Comisión de Concurso, absolverá los reclamos que los postulantes presenten en este proceso, según cronograma.
- Cualquier situación que no estuviere contemplada en estas bases será resuelta por la Comisión de Concurso, dejando sentada en las actas correspondientes la decisión que se tome al respecto. No se acepta abstención de la decisión de votos.



## 13 CUADRO DE MÉRITO Y DECLARACIÓN DE GANADORES

- La Comisión de Concurso, elaborará el Cuadro por Orden de Méritos para la publicación respectiva.
- La Comisión de Concurso, declarará ganadores del concurso para ocupar la plaza administrativa, a los postulantes que, en estricto orden de mérito, obtengan los más altos puntajes.
- En caso de empate en puntuación final, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en el Curriculum vitae. Terminando el Concurso, la Comisión de Concurso remitirá su informe Final de los ganadores al titular de la Entidad.
- La Oficina de Recursos Humanos proyectará el contrato en la fecha indicada en el cronograma.



## 14 CONSIDERACIONES

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae documentado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en el "FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE (Anexo N° 02)" será DESCALIFICADO.
- El postulante debe presentar la Hoja de Vida documentada, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y demás documentos solicitados, de lo contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Todos los profesionales deberán presentar el **CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD** para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el perfil de puesto.
- El ganador deberá tomar posesión del cargo como máximo dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del proceso de selección.







- e) Una vez vencido este plazo, y si el candidato declarado ganador/a en orden de mérito no se presenta, desiste o no firma el contrato por causas objetivas imputables a su persona; se declarará ganador al candidato elegible que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente, a fin que proceda a la suscripción del contrato.

## 15 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## 16 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden ser contratados las personas con **inhabilitación administrativa o judicial** para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

LA COMISIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO  
U.E. 408 - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

ECON. RAFAEL ANTONIO BELLIDO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
U.E. 408 - RED DE SALUD SAN FRANCISCO  
Mg. BORIS JOEL AYALA PEREZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO  
U.E. 408 - RED DE SALUD SAN FRANCISCO  
Mg. Obst. Anita Sulca Contreras  
COP-29580



**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**POSTULANTE:**

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
<b>TÍTULO UNIVERSITARIO Y ESPECIALIDAD (Máximo 60 puntos no acumulables)</b>				
A	Título Profesional Universitario	50		
B	Título de la Segunda Especialidad	55		
C	Grado de Maestría	55		
D	Grado de Doctor	60		
<b>CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)</b>				
A	Cada curso debe tener no menor de 24 horas y los diplomados o especializaciones no menores de 90 horas. Por cada diplomado o especialización (3) puntos c/u Por cada curso acreditado (1) punto por c/u	10		
<b>EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 30 puntos acumulables)</b>				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (5) puntos por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		<b>100</b>		

	<b>0.60</b>	
--	-------------	--





### FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA

NOMBRE DE POSTULANTE: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

FACTORES A EVALUARSE		PUNTAJE					TOTAL
		21-25	16-20	11-15	6-10	0-5	TOTAL
<b>ASPECTO PERSONAL</b>	MIDA LA PRESENCIA, LA NATURALIDAD EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE						
<b>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD</b>	MIDA EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS. TAMBIEN EL APLOMO Y CIRCUNSPECCIÓN						
<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>	MIDA LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VALIDOS, A						
<b>CONOCIMIENTOS</b>	MIDA EL GRADO DE CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RACIOCINIO Y HABILIDAD PARA EXTRAER CONCLUSIONES VALIDAS, Y ELEGIR LA ALTERNATIVA MAS ADECUADA CON EL FIN DE MIDA LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE. RELACIONADO CON EL CARGO Y LA POLÍTICAS						
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA</b>							

- 25= EXCELENTE
- 20=MUY BUENO
- 15=BUENO
- 10=REGULAR
- 0=OBSERVADO

	<b>0.40</b>	
--	-------------	--

FIRMA DEL EVALUADORES





### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	26/03/2024	Comisión de Concurso
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	27/03/2024	Comisión de Concurso
03	Difusión de la Convocatoria en: -Sistema de Difusión de Ofertas Laborales del Sector Publico -Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. SERVIR.	27/03/2024 al 11/04/2024	
04	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Facebook de la UERSSAF, y lugares visibles de la institución.		Comisión de Concurso
05	Presentación del Curriculum Vitae documentado y anexos (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto-copia simple) Consignando en el <b>ASUNTO: (Nombres y Apellidos) PROCESO N° 03-2024-UERSSAF (D. LEG. N° 1057)- CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (llenar los espacios)</b> Lugar de presentación: <b>Mesa de partes de la Sede Administrativa de la UERSSAF.</b>	12/04/2024 (horario: 08:00 - 13:00 horas y 15:00 a 18:00 horas)	Comisión de Concurso
<b>SELECCIÓN</b>			
06	Evaluación curricular	13/04/2024	Comisión de Concurso
07	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en página web institucional <a href="https://rissanfrancisco.gob.pe">https://rissanfrancisco.gob.pe</a> y en lugares visibles de la institución. A partir de 17:00 horas.	14/04/2024	Comisión de Concurso
08	Presentación de Reclamos y Absolución ante resultados de la Evaluación Curricular Hora: 08: 00AM – 13:00 PM Lugar: Mesa de Partes de la Sede Administrativa de la UERSSAF	15/04/2024	Comisión de Concurso
09	Publicación de los resultados de las absoluciones de reclamos de la Evaluación Curricular Hora: A partir de las 15:00 Horas.	15/04/2024	Comisión de Concurso





10	Entrevista personal. <b>Lugar:</b> Auditorio de la Sede Administrativa de la UERSSAF y/o entrevista virtual (video llamada al número de celular consignado en el C. V.). <b>Hora de inicio:</b> 10:00 AM (Hora exacta) En caso de no presentarse a la hora establecida el postulante quedará automáticamente descalificado.	16/04/2024	Comisión de Concurso
11	La Publicación de Resultados de la Entrevista Personal, serán publicadas en la página Web institucional <a href="https://rissanfrancisco.gob.pe">https://rissanfrancisco.gob.pe</a> y en lugares visibles de la institución. A partir de 17:00 horas.	16/04/2024	Comisión de Concurso
12	Publicación de Resultados Finales, se realizarán en la página Web institucional <a href="https://rissanfrancisco.gob.pe">https://rissanfrancisco.gob.pe</a> y lugares visibles de la institución. A partir de 18:00 horas.	17/04/2024	Comisión de Concurso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción y Registro del Contrato.	18/04/2024	Oficina de Recursos Humanos
14	Inicio de labores.	19/04/2024	Área Usuaría.

- **Importante:**
  - Cada etapa es Eliminatória
  - El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente por los miembros del Comité.
  - Todas las publicaciones se efectuarán en la página web de la Institución <https://rissanfrancisco.gob.pe> y lugares visibles de la Entidad.





**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULAR A LA CONVOCATORIA**

**Solicito:** Inscripción como Postulante

**Señor Presidente del Comisión:**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con D.N.I.  
N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en:  
\_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_

Ante usted me presento y manifiesto mi deseo de participar en **LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057** de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, aceptando las Bases establecidas, para postular al cargo de:

\_\_\_\_\_ ítem N° \_\_\_\_\_  
de la Unidad Orgánica; \_\_\_\_\_  
convocado por la Institución. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las bases correspondientes y cumpro en adjuntar la documentación que lo sustenta.

Lugar y fecha, .....

Firma





**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI \_\_\_\_\_ C. Extranjería  N° \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

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

**DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL** SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición Deportista Calificado de Alto Nivel.





**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado conforme a las bases** del presente proceso (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS Primaria/Secundaria					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							

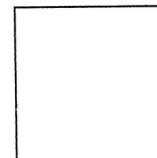
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UERSSAF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



Huella Digital

-----  
Firma







**DECLARACIÓN JURADA**  
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo, .....,  
identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

**a) Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida de acuerdo al perfil de puestos del área usuaria.



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						



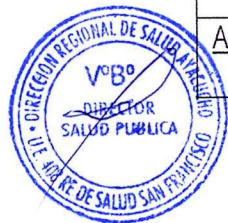
(Puede insertar más filas si así lo requiere).



**b) Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida de acuerdo al perfil de puestos solicitadas por el área usuaria.

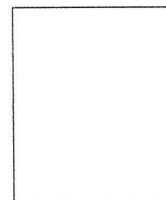
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						



**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UERSSAF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha, .....



-----  
Firma

Huella Digital



Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso para la **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA UNIDAD EJECUTORA 408 RE DE SALUD SAN FRANCISCO**, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

- NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES QUE IMPIDEN MI CONTRATACIÓN
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS 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.

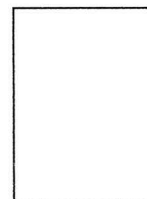
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... .. del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





ANEXO 04  
DECLARACIÓN JURADA

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



Ante usted me presento y digo:

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".

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.

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

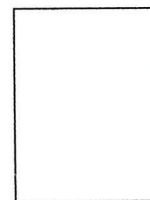


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





ANEXO 05  
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....,  
identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en  
.....



**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 proporcione, autorizo a la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco, 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 34° del TUO 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.

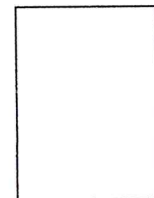


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





**ANEXO 06  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado(a) con  
DNI N° ..... y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que en la UERSSAF SI ( ) o NO ( ) 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.

Asimismo, declaro que:

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

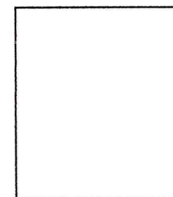
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

El marco legal que asiste a esta Declaración Jurada está basada 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.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del presente proceso, autorizo a la UERSSAF 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:

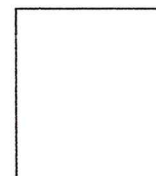
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





ANEXO 08

**DECLARACION JURADA**



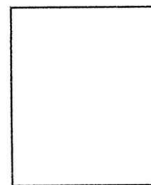
Yo, ....., Identificado con D.N.I.Nº ....., con domicilio en....., **DECLARO BAJO JURAMENTO, y de acuerdo a la Ley 27444, Ley de Procedimientos Generales Art. IV, Inc.1.1 y 1.7, que la declaración formulada responden a la veracidad de los hechos y a la legalidad,** actualmente me encuentro con libre disponibilidad para trabajo.

*En caso de ser comprobada la falsedad de mi declaración, me Someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente*



Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....



DNI:.....



Impresión Dactilar



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** RED DE SALUD SAN FRANCISCO  
**Denominación del puesto:** SERVICIO DE ONCOLOGÍA  
**Nombre del puesto:** MÉDICO RADIÓLOGO  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCIÓN DEL HOSPITAL SAN FRANCISCO  
**Dependencia funcional:** HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de atención directa al paciente para fortalecer actividades preventivas oncológicas derivadas del primer nivel de atención y de los hospitales en el marco de la R. M. 1003-MINSA que aprueba el documento técnico: Plan Nacional de Cuidados Integrales del Cáncer (2020-2024), y R. M. 060-2023/MINSA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar procedimientos de lectura y elaboración de informe de todas las mamografías tomadas diariamente (promedio de 330 placas ) mensuales.
  - 2 Realizar procedimientos Ecograficos de alta complejidad , con fines de diagnostico.
  - 3 Asistir a los exámenes especiales conjuntamente con el equipo multidisciplinario según el caso lo amerite.
  - 4 Supervisar la realización de los exámenes redilógicos simple o de rutina.
  - 5 Cumplir las normas , reglamentos , procedimientos , protocolos , manuales y disposiciones vigentes del servicio , la institución y el MINSA.
  - 6 Apoyar y asesorar en la organización del servicio.
  - 7 Desarrollar actividades docente y de investigación , de acuerdo a convenios institucionales.
  - 8 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del servicio para su óptimo desempeño.
  - 9 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del servicio para prevenir y /o controlar riesgo y daños.
  - 10 velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Profesionales de la Salud de las diferentes de la IPRESS de la Red de Salud San Francisco

**Coordinaciones Externas**  
 Con las diferentes instituciones públicas y privadas de la Región Ayacucho y jurisdicción del VRAEM.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO RADIOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MEDICO RADIOLOGO
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	MEDICO RADIOLOGO
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS



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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

EXPERIENCIA LABORAL UN (01) AÑO INCLUIDO SERUMS

**Experiencia específica**

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

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Añote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Proactividad
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo a presión.
- Creatividad/innovación
- Organización
- Planificación
- Comunicación verbal
- Cooperación.
- Cumplimiento de metas.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/9.000 (nueve mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

