



**RED INTEGRADA
DE SALUD
PACASMAYO**

**CONCURSO PUBLICO N° 006-2026-GRLL-GGR/GRS/UE N°405/RRHH PARA EL
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD PLAZO FIJO PARA PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

RIS PACASMAYO – GERENCIA REGIONAL DE SALUD LA LIBERTAD

**MAYO
2026**

I. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

Normar el procedimiento del concurso público, para cubrir plazas vacantes presupuestadas en la jurisdicción de la Red Integrada de Salud Pacasmayo, Unidad Ejecutora 405; en la modalidad plazo fijo.

1.2. OBJETIVO

Seleccionar personal profesional que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en las presentes bases, para el ejercicio de las funciones asignadas a su perfil profesional a fin de fortalecer las atenciones en los diferentes establecimientos de salud, pertenecientes a la RIS Pacasmayo.

CODIGO DE PLAZA	PUESTO/SERVICIO	RETRIBUCIÓN MENSUAL		NIVEL ESTRUCTURAL	PEA	LUGAR DE LABORES	CONDICION
		MUC	CAFAE				
TAD - 1	Técnico Administrativo I	1,417.00	1,370.00	STF	2	HOSPITAL DE APOYO TOMAS LAFORA	Plazo Fijo
APA - 1	Asistente Profesional Administrativo	1,444.00	1,430.00	SPF	2	HOSPITAL DE APOYO TOMAS LAFORA	Plazo Fijo

1.3. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el inicio de la suscripción del contrato es hasta el 31 de diciembre del 2026.

1.4. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora de Salud Pacasmayo, en adelante UE N° 405.

RUC. 20223966684

Domicilio Legal. - Calle. La Victoria s/n (Plazuela Tomas Lafora - Guadalupe).

1.5. BASE LEGAL

La presente se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del estado.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°1153
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 23536 – Ley que regula el ingreso de los profesionales de la salud a la Administración Pública.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N°304-2012-EF
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para al año fiscal 2026
- Ley N° 27444 - T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771 - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.



- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 088-2009/MINSA Incorpora la Sexta Disposición Final del reglamento de SERUMS.
- Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud TEXTO CONCORDADO SEGÚN R.M. N.º 595-2008/MINSA, MODIFICADO POR R.M. N.º 554-2010/MINSA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DEL DESARROLLO DEL PROCESO
CONVOCATORIA		
1	Aprobación de Bases Administrativas del Concurso	25.MAY.2026 Dirección Ejecutiva de la RIS Pacasmayo
2	Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú	26.MAY.2026 AL 05.JUN.2026 TALENTO PERÚ - SERVIR
3	Publicación en lugares visibles del proceso en la página del Facebook de la RIS Pacasmayo Unidad Ejecutora 405 https://www.gob.pe/institucion/rispacasmayo/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo	26.MAY.2026 AL 08.JUN.2026
4	Inscripción del postulante: Presentación de Curriculum Vitae documentado en formato físico, foliado y en folder manila, adjuntando Anexos del N°01 al N°05 Recepción: Oficina de Recursos Humanos de la RIS Pacasmayo	09.JUN.2026 (Inicio 09:00 am a 01:00 pm)
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la carpeta del postulante, a cargo del Área Usuaría	10.JUN.2026 Y 12.JUN.2026
6	Publicación de aptos https://www.gob.pe/institucion/rispacasmayo/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo	12.JUN.2026 (3:00 p.m)
7	Presentación de Reclamos a la siguiente dirección: convocatorias@rispacasmayo.gob.pe	15.JUN.2026 (09:00 a.m – 11:00 a.m)
8	Absolución de Reclamos convocatorias@rispacasmayo.gob.pe	16.JUN.2026 (09:00 a.m – 11:00 a.m)
EVALUACIÓN ESCRITA		
9	Evaluación Escrita Lugar: Se publicará en la Página de Facebook: https://www.gob.pe/institucion/rispacasmayo/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo	17.JUN.2026
10	Publicación de Resultados de Evaluación Escrita https://www.gob.pe/institucion/rispacasmayo/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo	18.JUN.2026 (03:00 p.m.)
11	Presentación de Reclamos de Evaluación Escrita: convocatorias@rispacasmayo.gob.pe	19.JUN.2026 (08:00 a.m. – 10:00 a.m.)

12	Absolución de Reclamos convocatorias@rispacasmayo.gob.pe	22.JUN.2026 (03:00 p.m. - 05:00 p.m.)
13	Publicación de Cronograma para Entrevista https://www.gob.pe/institucion/rispacasmayo/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo	23.JUN.2026 01:00 p.m.
ENTREVISTA		
14	Entrevista Personal Presencial Lugar: Auditorio del Hospital Tomas Lafora - Guadalupe	24.JUN.2026 A partir de las 09:00 a.m. (Según Cronograma)
15	Resultados Finales https://www.gob.pe/institucion/rispacasmayo/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo	25.JUN.2026 (6:00 p.m.)
INCORPORACION		
16	Adjudicación de las plazas Lugar: Oficina de la UTF-Personal de la RIS Pacasmayo - Jr. Independencia N° 185 - Guadalupe	01.JUL.2026 (9:00 a.m.)

II. DIFUSION DE LA CONVOCATORIA:

El presente concurso público se difundirá a través de:

2.1. SERVIR:

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

2.2. Facebook RIS Pacasmayo:

<https://www.gob.pe/institucion/rispacasmayo/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo>

III. ETAPA DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso de convocatoria son las siguientes:

3.1. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DEL POSTULANTE

La presente etapa es de absoluta responsabilidad del postulante; siendo así, el correcto registro y presentación de los documentos solicitados legibles, las cuales incluye: llenado de caratula, anexos y la veracidad de la información consignada para su postulación.

Es de carácter ELIMINATORIO la falta o el incorrecto llenado de los siguientes documentos: caratula a anexo, copia de DNI, Curriculum Vitae descriptivo y documentado (detallados con fecha de inicio y termino, las experiencias laborales y otros que se consideren), Título Profesional, (anverso y reverso) Título de especialista de ser necesario, Habilidad Profesional vigente y los requisitos del perfil del puesto.

Nota: Los expedientes tienen que estar fedateados por el representante de la institución (Legajo) antes de ser ingresados por mesa de partes de recursos humanos de la RIS Pacasmayo.

***El fedateo de los documentos se puede realizar desde el primer día de publicación del concurso.**

Las bases y sus anexos se podrán obtener descargando del Portal web de SERVIR y de las páginas institucionales antes detalladas de la RIS Pacasmayo.

La carpeta de postulante deberá respetar el orden que se consigna a continuación y contener los siguientes documentos:

Primero.

- Caratula, carta de presentación y declaraciones juradas (Anexos 1, 2, 3, 4 y 5) debidamente llenados.

Segundo.

- Copia simple del DNI en papel A4

Tercero.

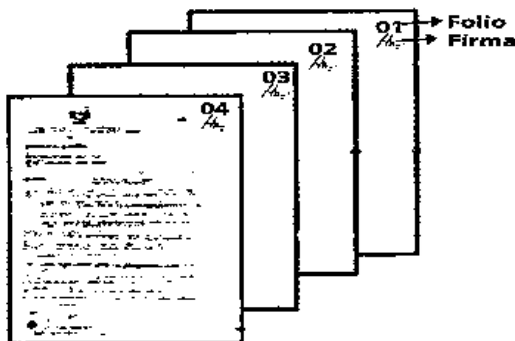
- Curriculum vitae descriptivo, en el siguiente orden:
 1. Formación académica.
 2. Experiencia laboral.
 3. Capacitaciones.

Cuarto.

- Curriculum vitae documentado, en el siguiente orden:
 1. Copia simple del Título Profesional o Técnico (anverso y reverso).
 2. Certificado Habilidad Profesional original vigente (solo para aquellos que postulan al cargo de profesionales de ser el caso).
 3. Experiencia laboral (acreditadas por constancias o certificados de trabajo)
 4. Capacitaciones

Importante. Debe cumplir el siguiente criterio:

Toda la documentación contenida en la carpeta del postulante deberá tener los formatos, anexos y el curriculum **documentados debidamente foliados y firmados en cada hoja**, el folio se iniciará a partir de la última página de manera correlativa consecutiva.



3.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La legalización de los documentos se realizará por el encargado de **Legajo** que se encuentra ubicado en el Hospital Tomas Lafora (Plazuela la Fora S/N – Guadalupe).

La presentación de la carpeta del postulante se realizará en Mesas De Partes que se encuentra ubicado en el ingreso de la puerta principal del Local Admirativo de la RIS



Pacasmayo (Jr. Independencia N° 185 - Guadalupe), respetando la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria.

El postulante no presentarse simultáneamente a más de un puesto laboral de la misma convocatoria. De detectarse la omisión a esta disposición, será descalificado.

3.3. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES - CARGO

Una vez inscrito el postulante, no podrá adicionar documentos o información adicional. Los documentos deberán ser presentados en un folder manila A4 con faster dentro de un sobre, llevar consigo una copia del ANEXO 3 para su respectivo cargo.

3.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa consta de dos fases:

PRIMERA. Verificar que el postulante acredite fehacientemente el cumplimiento de los requisitos solicitados para el puesto al que postula, caso contrario será descalificado.

De la verificación del cumplimiento de los documentos o requisitos solicitados se obtiene la condición APTO y NO APTO. Procediéndose a evaluar y otorgar puntaje a los expedientes que queden en condición de APTO.

SEGUNDA. Solamente, de cumplir con los documentos y requisitos solicitados y de encontrarse en condición APTO, se procederá a evaluar el expediente del postulante, de acuerdo a los parámetros establecidos en la hoja de evaluación.

- a) Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto laboral al que postula.
- b) La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, al no alcanzar el **puntaje mínimo de 50 puntos**.
- c) No serán evaluados los documentos que presenten enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; asimismo aquellos que no se encuentren debidamente foliados, folder manila y rotulada (nombres completos, cargo al que postula, código de plaza, número de folios).
- d) Si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- e) Solo serán evaluados los documentos que contengan la formación o capacitación solicitada en el perfil del puesto requerido.
- f) No se considerará las prácticas preprofesionales, ni ad honorem como experiencia laboral y ningún tipo de documento de felicitaciones o recomendaciones.
- g) Para la acreditación de la experiencia solo se considerada. *
 - ✓ Constancias o Certificados de Trabajo
 - ✓ Ordenes de Servicio

***Para plaza de Profesionales desde la obtención del título profesional y para la plaza de Técnicos desde la obtención de su Título Técnico y/o bachiller.**
- h) Los certificados y/o diplomados de capacitación serán evaluados a partir de la fecha de la obtención del grado académico, con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de la convocatoria y relacionados al puesto que postula.
- i) Los resultados de la presente etapa se publicarán como APROBADO O DESAPROBADO



3.5. EVALUACIÓN ESCRITA

Se desarrollará en el local que la comisión determine, la misma que será elaborada por la comisión y tendrá el siguiente detalle:

- A. Constará de 20 preguntas a razón de 5 puntos cada una, tendrá una duración de 60 minutos, con un total 100 puntos.
- B. La calificación se hará inmediatamente después de concluido el examen.
- C. El puntaje mínimo para pasar la Evaluación Escrita será 55 puntos.

3.6. ENTREVISTA PERSONAL

Se desarrollará por parte de los evaluadores y se tendrá un total de 100 puntos: Los cuales se evaluarán los siguientes aspectos:

- ✓ Conocimiento de las Funciones propias del cargo.
- ✓ Modales y Buen Trato
- ✓ Expresión Oral
- ✓ Puntualidad
- ✓ Presentación Personal

El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal será 55 puntos.

3.7. PROCESO DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

Etapas	Factor de calificación	Coficiente de Ponderación
Evaluación Curricular	De 0 – 100 puntos	40%
Evaluación Escrita	De 0 – 100 puntos	30%
Entrevista Personal	De 0 - 100 puntos	30%
	Puntaje Total	100 puntos

IV. PÚBLICACION DE RESULTADOS

- 4.1. La publicación de los resultados de la Evaluación se realizará en el portal web institucional, respetando estrictamente las fechas y horario establecido en el cronograma de la convocatoria.
- 4.2. Se considera GANADOR al postulante que aprobó y obtuvo el mayor puntaje.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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



5.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

6.1 Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas precedentemente, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

6.2 Bonificación por Discapacidad

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%)

sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Hoja de Vida y adjuntada copia del certificado de discapacidad que acredite dicha condición, de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El perfil de Puesto es formulado por la Oficina Técnica, en calidad de área orgánica solicitante, utilizando el Clasificador de Cargos del MINSa R.S. N° 230-2022 MINSa, sus modificatorias y la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE; de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales, según consta en el ANEXO N°01 - Perfiles de Puestos.

VIII. DE LA ADJUDICACIÓN

8.1. La adjudicación se realizará en estricto orden de mérito de los resultados finales.

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

8.3. En caso de renuncia de parte del personal ganador, el Área Usuaría podrá convocar a los postulantes en la condición de "APROBADO" para cubrir dichos puestos, respetando el grupo ocupacional y estricto orden de méritos, **en un plazo no mayor a siete (07) días calendario**.

8.4. Para el inicio de las labores, obligatoriamente deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI.
- b) Constancia de sistema pensionario.

IX. DE LA FIRMA DEL CONTRATO DE SERVICIOS

La U.E.405 Red Integrado de Salud Pacasmayo, suscribirá el contrato con el seleccionado de conformidad con lo establecido del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 276.

Contrato a Plazo Fijo será a partir de la adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2026.

NOTA: SOLO SE EVALUARÁ EL CURRÍCULUM VITAE DEBIDAMENTE DOCUMENTADO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES Y/O PERFIL PROFESIONAL DEL CONCURSO, DE PRESENTAR DOCUMENTOS NO ACORDE CON LO ANTES ACOTADO ACARRERA EN DESCALIFICACION AUTOMÁTICA EL PARTICIPANTE.

ANEXO N° 01
Gobierno Regional De La Libertad
Gerencia Regional De Salud
Unidad Ejecutora N° 405 – Pacasmayo



CONCURSO PUBLICO

CONCURSO PUBLICO N° 006-2026-GRLL-GGR/GRS/UE N°405/RRHH PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD PLAZO FIJO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

RIS PACASMAYO – GERENCIA REGIONAL DE SALUD LA LIBERTAD

Apellidos Y Nombres:

.....

Cargo Al Que Postula:

.....

Código Del Cargo Al Que Postula:

.....

N° D.N.I.:

N° R.U.C.:


.....

Firma:

N° Folios:

.....

.....

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

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

DATOS LABORALES			
Experiencia Laboral			
Institución / Empresa	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
Labores de docencia			
Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
CARTILLA INFORMATIVA DE DIFUSIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LEYES VINCULADAS A LAS OBLIGACIONES Y PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA QUE RIGEN EN EL ESTADO PERUANO EN CONCORDANCIA CON LA POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			
Declaro haber recibido la Cartilla Informativa de difusión de las normas y leyes vinculadas a las obligaciones y principios de integridad y ética pública que en rigen el Estado Peruano que indica lo siguiente:			
Norma	Objetivo de la norma	Obligaciones y Principios	
Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública	Definir los Principios, los Deberes y las Prohibiciones que deben cumplir con todos los servidores públicos en el ejercicio de su cargo.	Conducirse con probidad, respeto, neutralidad y responsabilidad. Hacer uso adecuado de los recursos a los que tiene acceso para el ejercicio de su función y no incurrir en conflictos de interés. (Tomar conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública)	
Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Texto Único de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Garantizar la transparencia activa y pasiva en el sector público, legitimando así su accionar frente a la ciudadanía.	- El funcionario Responsable de Acceso de Información debe tramitar las solicitudes de acceso dentro del plazo establecido. - Los funcionarios y servidores públicos tienen responsabilidad de garantizar la publicidad de la información y la protección de los datos sensibles.	
Ley N°27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.	Garantizar la dedicación efectiva del personal del empleo público a las actividades encomendadas y la lealtad en el servicio al interés común. Prohibir situaciones que constituyen conflictos de interés.	Está prohibido percibir adicionalmente a su contraprestación, un segundo ingreso del Estado, salvo por función docente y/o percepción de dieta por participación en un directorio de una entidad o empresa pública .	
Artículo 38, Ley 30057 Ley del Servicio Civil Concordancia: art. 3 de Ley 28175, artículo 40 de la Constitución Política del Perú	Garantizar que la función pública se realice a dedicación exclusiva.	Guardar reserva y no divulgar información que pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.	
Decreto Supremo 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 11, literales E), f), g) y h).	Garantizar proceso de contrataciones libres de influencias y conflictos de interés.	Prohibición de participar en procesos de contratación en la entidad a la que pertenecen mientras ejercen su función y hasta 12 meses después de haber concluido la función. Para los titulares y funcionarios con capacidad de decisión, la prohibición se aplica para todo proceso de contratación.	

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC) |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda) |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ESTAR INSCRITO EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI) PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794 |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TENER IMPEDIMENTO, INCOMPATIBILIDAD O ESTAR INCURSO EN ALGUNA PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN PARA SER POSTOR O CONTRATISTA Y/O PARA POSTULAR, ACCEDER O EJERCER EL SERVICIO, FUNCIÓN O CARGO CONVOCADO POR EL M/CS. |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SER CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES a) AL g) DEL ARTÍCULO 11 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO |
| SI | NO | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN, PENSIÓN U HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, ASESORÍAS O CONSULTORÍAS, O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCIÓN O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE EFECTIVA Y LA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UNO DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS, ASÍ COMO LAS PREVISTAS POR NORMA. |
| SI | NO | |

LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR

Fecha	/ /	Firma:	
	Día Mes Año		

ANEXO N° 03

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE AL
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD PLAZO FIJO PARA
PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL N°276 EN
EL CONCURSO PUBLICO N° 006-2026 - RIS PACASMAYO**

SEÑORES:

UNIDAD EJECUTORA 405 RED INTEGRADA DE SALUD PACASMAYO

Presente. -

Yo,.....
..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI
N°....., mediante la presente solicito se me considere para
participar en el Concurso Público N° 006-2026– UE 405 - RIS PACASMAYO, convocado
por la UNIDAD EJECUTORA 405 RIS PACASMAYO, a fin de acceder al puesto cuya
denominación es:
....., en el
establecimiento..... Para lo cual
declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos
en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente las
correspondientes declaraciones juradas de acuerdo a los anexos 04 al 05.

Guadalupe,.....de.....del 2026.

Firma del Postulante (*)

DNI N°.....

(*) Información Obligatoria

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA UNIDAD EJECUTORA 405 RED INTEGRADA DE SALUD PACASMAYO Y GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD PLAZO FIJO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL N°276 EN EL CONCURSO PUBLICO N° 006-2026 - RIS PACASMAYO

Por el presente documento, yo.....
identificado/a con Documento Nacional de Identificado con N°.....domiciliado/a en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la UE 405 RIS PACASMAYO:

1. Existe vinculación ()
2. No existe vinculación ()

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí.
	Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Otras razones. Especificar.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Guadalupe..... De.....del 2026.

Firma del Postulante (*)
DNI N°.....
(* Información Obligatoria.

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD PLAZO FIJO PARA PERSONAL
ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL N°276 EN EL CONCURSO
PUBLICO N° 006-2026 - RIS PACASMAYO**

Yo,.....
....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°
....., con domicilio en....., de
nacionalidad....., de estado civil, de
profesión / oficio....., con carácter de Declaración Jurada
manifiesto las siguientes situaciones:

(INDICAR “SI” o “NO”, SEGÚN CORRESPONDA)

SI	NO	DECLARACION JURADA
		Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
		Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM creado por Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
		Registrar antecedentes penales, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.
		Registrar antecedentes policiales, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes
		Gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.
		Incurrir en doble percepción de ingresos. (Se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas). De Conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto de Urgencia N° 007–2007, sobre Incompatibilidad de Ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
		Si marco (Si) indicar el régimen:

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Guadalupe,.....de..... del 2026.

Firma del Postulante (*)

DNI N°

(*) Información Obligatoria

HOJA DE EVALUACION CURRICULAR (PROFESIONAL)
CONCURSO PUBLICO N° 006-2026-GRLL-GGR/GRS/UE N° 405/RRHH

POSTULANTE: _____

PUESTO LABORAL: _____

PRIMERA FASE: VERIFICACION DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS:

DESCRIPCION	PRESENTO	NO PRESENTO
Anexo N° 01 Ficha De Concurso Público – CAS N°006- 2026		
Anexo N° 02 Ficha Única de Datos		
Anexo N° 03 Carta de Presentación del Postulante		
Anexo N° 04 Declaración Jurada De Nepotismo		
Anexo N° 05 Declaración Jurada Varios		
Copia de Documento Nacional de Identidad		
Curriculum Vitae descriptivo y documentado		
Copia del Título Profesional (por ambos lados), que acredite formación académica requerido.		
Copia simple de Certificado o Constancia de Habilidad vigente expedido por el Colegio Profesional.		
Copia simple del diploma del Grado Académico de Especialidad, Maestro o Doctor (por ambos lados), que acredite formación académica requerida.		
Copia simple del certificado, constancias o diploma que acredite los cursos, estudios de especialización o capacitación requerida culminados (Especialización, diploma, seminario, curso, taller, etc.)		
Copia simple de Constancias o Certificados de trabajo, orden de servicio que indique el periodo laborado para acreditar la experiencia mínima requerida		
RESULTADO	CUMPLE	NO CUMPLE

SEGUNDA FASE: CUMPLIR CON LOS REQUISITOS

a) Asignación de puntaje por formación académica: Máximo 50 puntos

	Adicional	Puntaje Asignado
Acredita Título Profesional vinculado al servicio.	30	
Acredita Título de Especialidad, concluida y vinculada al servicio	35	
Acredita Diploma de Maestría vinculada al servicio	40	
Acredita Diploma de Doctorado vinculada al servicio	50	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO (A): _____		

b) Asignación de puntaje por experiencia laboral: Máximo 30 puntos

	Adicional	Puntaje Asignado
Acredita experiencia igual a 04 años	10	
Acredita experiencia igual a 05 años hasta los 06 años	20	
Acredita experiencia igual o mayor a 07 años	30	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO (B): _____		

c) Asignación por capacitación: Máximo 20 puntos

	Adicional Max.	Puntaje Asignado
Capacitación: 1 punto por certificado (Mínimo 16 horas académicas o equivalente a 1 crédito.)	12	
Acredita Diplomado vinculado al servicio: 04 puntos c/u	08	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO (C): _____		

PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION (A+B+C) = _____

OBSERVACIONES: _____

EVALUADOR

HOJA DE EVALUACION CURRICULAR (TECNICO)
CONCURSO PUBLICO N° 006-2026-GRLL-GGR/GRS/UE N° 405/RRHH

POSTULANTE: _____

PUESTO LABORAL: _____

PRIMERA FASE: VERIFICACION DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS:

DESCRIPCION	PRESENTO	NO PRESENTO
Anexo N° 01 Ficha De Concurso Público – N°006 - 2026		
Anexo N° 02 Ficha Única de Datos		
Anexo N° 03 Carta de Presentación del Postulante		
Anexo N° 04 Declaración Jurada De Nepotismo		
Anexo N° 05 Declaración Jurada Varios		
Copia del Documento Nacional de Identidad		
Curriculum Vitae descriptivo y documentado		
Copia del Título Técnico (por ambos lados), que acredite formación académica requerido.		
Copia simple del certificado, constancias o diploma que acredite los cursos, estudios de especialización o capacitación requerida culminados (Especialización, diploma, seminario, curso, taller, etc)		
Copia simple de constancias o certificado de trabajo u orden de servicio que indique el periodo laborado para acreditar la experiencia mínima requerida		
RESULTADO	CUMPLE	NO CUMPLE

SEGUNDA FASE: CUMPLIR CON LOS REQUISITOS

a) Asignación de puntaje por formación académica: Máximo 35 puntos

	Adicional	Puntaje Asignado
Acredita Título Técnico Profesional y/o Bachiller vinculado al servicio.	35	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO (A): _____		

b) Asignación de puntaje por experiencia laboral: Máximo 40 puntos

	Adicional	Puntaje Asignado
Acredita experiencia igual a 04 años	10	
Acredita experiencia igual a 05 años hasta 06 años	20	
Acredita experiencia igual a 07 años hasta 08 años	30	
Acredita experiencia igual o mayor 06 años	40	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO (B): _____		

c) Asignación por capacitación: Máximo 25 puntos

	Adicional Max.	Puntaje Asignado
Capacitación: 1 punto por certificado: Mínimo 16 horas académicas o equivalente a 1 crédito.	17	
Acredita Diplomado vinculado al servicio: 04 puntos c/u	08	
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO (C): _____		

PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION (A+B+C) = _____

OBSERVACIONES: _____

EVALUADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: RED INTEGRADA DE SALUD PACASMAYO
 DENOMINACIÓN: TECNICO ADMINISTRATIVO I
 NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I
 DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL: HOSPITAL TOMAS LAFORA
 DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL: HOSPITAL TOMAS LAFORA
 PUESTOS QUE SUPERVISA:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y actividades de naturaleza administrativa de los diferentes sistemas (Recursos Humanos, Logística, Contabilidad y Estadística)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina Ejecutiva de Administración.
2	Recibir, registrar y derivar a través de los sistemas informáticos la documentación que ingrese a la Unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico preservando su integridad y confiabilidad.
3	Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales.
4	Velar por la conservación y seguridad del archivo físico de la unidad orgánica
5	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica
6	Atender a los usuarios internos y externos en lo que corresponda
7	Custodiar el archivo fijo y enseres asignados en las unidades administrativas que se les asigne
8	Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal y RISC (Reglamento Interno del Servidor Civil), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
9	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe, en las unidades orgánicas a su cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los diferentes servicios de la institución establecidos por su jefe inmediato.

Coordinaciones externas

Según determine la jefatura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el cargo	C.) ¿Se requiere colegiatura?
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado (a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico</p> <p><input type="checkbox"/> Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>TÍTULO DE TÉCNICO EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere de SERUMS?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

Temas relacionados a los diferentes sistemas administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en Siga y SIAF

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos afines al cargo convocado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
World	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Mínima de cuadro (04) año de Experiencia Laboral ejerciendo como Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Ciencias Sociales

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia Mínima de tres (03) año de Experiencia Laboral ejerciendo como Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Ciencias Sociales

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

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

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

Experiencia Mínima de tres (03) año de Experiencia Laboral ejerciendo como Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Ciencias Sociales

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio
Orientación a resultados
Actitud de Servicio
Amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus labores
Compromiso
Responsabilidad
Adaptabilidad - Flexibilidad
Trabajo en equipo
Manejo adecuado de las relaciones interpersonales
Cumplimiento de metas establecidas por la red
Proactivo
Capacidad analítica y organizativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PACASMAYO
Denominación: ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: HOSPITAL TOMAS LAFORA
Dependencia Jerárquica funcional: HOSPITAL TOMAS LAFORA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento administrativa de la documentación y actividades de naturaleza administrativa de los diferentes areas (Recursos Humanos, Logística, Contabilidad y Estadística)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
2	Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
3	Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
4	Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos , informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad .
5	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad .
6	Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
7	Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Licenciado/a en Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado/a en Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere haber realizado SERUMS?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere haber realizado SERUMS?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																						
<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"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado/a en Ciencias Sociales																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Especialidad																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							
¿Requiere habilitación profesional?																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							
¿Requiere haber realizado SERUMS?																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							

CONOCIMIENTOS

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

Temas relacionados a los diferentes sistemas administrativos.

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

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

Capacitación en Siga y SIAF

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, Seminarios o diplomados en los últimos cinco (05) años, relacionados a la Profesión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

Experiencia Mínima de cuatro (04) año de Experiencia Laboral ejerciendo como Licenciado/a en Administración

Experiencia específica**A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia Mínima de tres (03) año de Experiencia Laboral ejerciendo como Licenciado/a en Administración

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

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

Experiencia Mínima de tres (03) año de Experiencia Laboral ejerciendo como Licenciado/a en Administración

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL SERVICIO

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

ACTITUD DEL SERVICIO

AMPLIO CRITERIO, ORGANIZACIÓN, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES

COMPROMISO

RESPONSABILIDAD

ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD

TRABAJO EN EQUIPO

MANEJO ADECUADO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA RED

PROACTIVO

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA