



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES**



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES**

**UNIDAD EJECUTORA 400-940**

## **PROCESO DE SELECCIÓN N°004-2025- DIRESA TUMBES**

Tumbes, Agosto 2025.



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN  
DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL, BAJO EL  
REGIMEN LABORAL D.L. N° 276 Y D.L. N° 1057 PARA  
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL GOBIERNO  
REGIONAL TUMBES.**



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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES**  
**UNIDAD EJECUTORA 400-940**  
**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°004-2025-DIRESA-TUMBES**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN N°004-2025, PARA LA  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN  
LABORAL DEL D.L. N° 276 Y D.L. N° 1057, PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES, UNIDAD EJECUTORA 400-940**

LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
C.P.C. Carlos Javier Seminario Gonzalez  
PRESIDENTE  
COMISIÓN DE SELECCIÓN  
C.P.M.S.T. N°004-2025-DIRESA TUMBES

\_\_\_\_\_  
Abog. Teresa de Socorro Vines Carrasco  
SECRETARIA  
COMISIÓN DE SELECCIÓN  
C.P.M.S.T N°004-2025-DIRESA TUMBES

\_\_\_\_\_  
Obst. Marais Milene Garay Boulanger  
MIEMBRO  
COMISIÓN DE SELECCIÓN  
C.P.M.S.T. N°004-2025-DIRESA TUMBES



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 Y D.L. N° 1057 - PROCESO DE SELECCIÓN N°004-2025 PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES, UNIDAD EJECUTORA 400-940**

**I.- DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1.- OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal por suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°005-90-PCM, para ocupar plazas administrativas y asistenciales que se encuentren disponibles por estar inmerso en un trámite de alta del AIRHSP en el MEF, dentro de la vigencia del ejercicio presupuestal 2025, sujeto a renovación en tanto continúe la ausencia del titular, en la DIRESA TUMBES. Se detallan las plazas disponibles:

**CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR POR SUPLENCIA TEMPORAL**

CODIGO AIRHSP	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA REMUNERATIVA	CARGO	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACION MENSUAL	D.L. N°
000038	C.S. AGUAS VERDES	PROFESIONAL DE LA SALUD	MEDICO CIRUJANO	MC-I	MEDICO I	6,644.00	276
000033	SEDE ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,801.00	276
000489	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,827.00	276
000450	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,827.00	276
000279	C.S. CORRALES	TECNICO DE LA SALUD	TECNICO EN ENFERMERIA	STF	TECNICO EN ENFERMERIA	2,816.00	276
000546	C.S. AGUAS VERDES	PROFESIONAL DE LA SALUD	LICENCIADO EN OBSTERICIA	OBST I	OBSTETRA I	5,320.00	276
000598	C.S. ZORRITOS	PROFESIONAL DE LA SALUD	LICENCIADO EN ENFERMERIA	ENF 10	ENFERMERO-I	5,320.00	276
000615	C.S. CORRALES	TECNICO DE LA SALUD	TECNICO EN ENFERMERIA	STF	TECNICO EN ENFERMERIA	2,775.00	276
000434	C.S. ZARUMILLA	TECNICO DE LA SALUD	TECNICO EN ENFERMERIA	STF	TECNICO EN ENFERMERIA	2,775.00	276
002299	HOGAR PROTEGIDO III	PROFESIONAL DE LA SALUD	LICENCIADO EN ENFERMERIA	ENF	ENFERMERO	3,565.00	1057

Los cargos materia del Concurso Público de Méritos, están consignadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en el AIRHSP y debidamente autorizada.



## 1.2.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- La Comisión de Selección del Concurso Público de Méritos N° 004-2025-TUMBES por suplencia temporal del D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, es la responsable de organizar, ejecutar el proceso de selección, tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y conforme a la normativa vigente.

## 1.3.- BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
5. Decreto Supremo N°005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°276
6. Resolución Ministerial N°453-86-SA/DM - Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
7. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
8. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
9. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
10. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y normas complementarias.
11. Ley N° 29937 Ley General de Personas con Discapacidad.
12. Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por D.S. 040-2014-PCM.
13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
14. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
15. Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
16. Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
17. Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
18. Ley N°26771, Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su reglamento y sus modificatoria Ley N°31299.
19. DIRECTIVA N°0004-2025-EF/53.01. Registro en el AIRHSP.
20. Resolución Directoral N°00754-2025-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR, de fecha 22 de agosto del 2025 con la cual se CONFORMO la Comisión para la selección del concurso público de méritos para cubrir plazas vacantes de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°090-PCM- de la Unidad Ejecutora 400-940 Salud de Tumbes, de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.
21. Las demás disposiciones que regulen la contratación de personal según los decretos legislativos.



#### 1.4.- ÓRGANO RESPONSABLE:

La Comisión de Selección del Concurso Público de Méritos N° 004-2025-TUMBES por suplencia temporal del D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, designada mediante Resolución Directoral N°00754-2025-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR, de fecha 22 de agosto del 2025, quien es responsable del cumplimiento de la presente bases administrativas y de los demás dispositivos que regulan el presente proceso de contratación por suplencia temporal, para cubrir las plazas vacantes de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

#### 1.6.- PLAZO DE CONTRATACIÓN:

El ganador del concurso por suplencia temporal será contratado hasta el retorno del titular de la plaza y/o el 31 de diciembre 2025, lo que se ocurra primero, bajo el Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios. El contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza.

#### 1.7.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

La conducción del procedimiento de evaluación estará a cargo de la Comisión designada mediante Resolución Directoral N° 00754-2025-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR, de fecha 22 de agosto del 2025, conformada por:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE	Director Ejecutivo de Administración C.P.C. Carlos Javier Seminario Gonzalez.	Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico C.P.C. Luis Herrera Sanjinez
SECRETARIA	Directora Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos Abog. Teresa de Socorro Vincés Carrasco	Directora Ejecutiva de Promoción de la Salud Lic. Obst. Nancy Melina Jiménez Arismendez
MIEMBRO	Directora Atención Primaria de Salud Lic. Obst. Marais Milene Garay Boulangger	Directora Ejecutiva de salud de las personas Lic. Obst. Lisset Roxana Chacaltana Crisanto.

##### 1.7.1. De las Funciones de la Comisión Evaluadora:

- Dirige el proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y N°1057.
- Elabora, aprueba y publica las Bases Administrativas del concurso Público para la contratación de personal.



- c) Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Elabora y aprueba el cronograma de actividades.
- e) Publica la relación de plazas vacantes para el Concurso Público de Méritos N° 004-2025-TUMBES por suplencia temporal del D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, conforme a lo informado por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- f) Recibe, evalúa y califica los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso, a fin de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes bases.
- g) Elabora y publica la relación de los postulantes aptos para participar en el respectivo concurso, así como el resultado Final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la entidad.
- h) Elabora y publica el Cuadro de orden de Méritos de Contratación de Personal por suplencia temporal CPM N°004-2025-TUMBES.
- i) Realizar las entrevistas finales del concurso.
- j) Elegir al/la candidato/a idóneo para el puesto concursado.
- k) Elaborar las actas del comité, como registro de sus actuaciones en el CPM en el marco del principio de transparencia.
- l) Declarar desierta la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- m) Resolver en Primera Instancia el Recurso de Reconsideración interpuesto por los postulantes en contra el cuadro de Orden Méritos del concurso público, y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que la Comisión establezca.
- n) Elabora, suscribe y eleva a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos el Informe Final de la comisión, debidamente foliado, adjuntando los expedientes de los postulantes a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado.

**1.7.2. Consideraciones que debe tener en cuenta los miembros de la Comisión del Concurso Público externo para Plazas disponibles y Presupuestadas bajo la Modalidad de Suplencia temporal del D.L. N° 276 y D.L. N° 1057.**

- a) El Comité es autónomo en sus decisiones.
- b) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- c) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- d) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren la comisión. Las Actas deberán constar en el Libro de Actas que abra para tal fin, o que sean suscritas en hojas bon.



- e) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación de postulantes en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por de matrimonio o convivencia de ser el caso La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- f) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión, incluido los veedores. Los miembros de la Comisión del CPM N°004-2025-TUMBES están impedidos de:
- ✓ Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso.
  - ✓ Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes
  - ✓ Rechazar preliminarmente las solicitudes de postulación y/o reclamos que se presenten fuera del plazo establecido en el cronograma.
  - ✓ Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.
  - ✓ Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final de la Comisión de lo actuado durante el proceso.
  - ✓ Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

### **1.7.3. De los Veedores del Proceso CPM N°004-2025-TUMBES.**

**Se invitará a un representante de las siguientes instituciones:**

- Representante del Órgano de Control Institucional.
- Representante de los Colegios Profesionales
- Representante del sindicato de Trabajadores Asistenciales y Administrativos.

## **II.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **2.1.- LA CONVOCATORIA:**

La convocatoria del concurso público para la Contratación de personal por suplencia temporal bajo los D.L. N° 276 y D.L N° 1057, será realizada por la Comisión del Concurso, y será publicado en lugares visibles de la Unidad Ejecutora 400-940-SALUD TUMBES-DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, así como en el Portal web institucional de la Entidad <https://diresatumbes.gob.pe/> y el Portal de Talento Perú.

La convocatoria estará vigente diez (10) días hábiles contados desde el día de su publicación. El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar nivel o categoría remunerativa, órgano y unidad orgánica, y ubicación de la sede administrativa donde será Contratado el Personal.



- b) Cronograma de actividades del proceso de concurso público de cobertura de Plazas vacantes presupuestadas.

## 2.2.- LA ENTREGA DE BASES, INSCRIPCIONES Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después del plazo establecido en el cronograma). La entrega extemporánea dará lugar a DESCALIFICACIÓN del Postulante.

La inscripción del postulante implica la aceptación de todo lo estipulado en las presentes bases, sin lugar a reclamo.

## 2.3.- REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

Los postulantes deberán presentar su **EXPEDIENTE** con la documentación debidamente foliada y/o enumerada que contenga todos los documentos presentados, respetando el orden siguiente:

- 103
- 4
- a. Solicitud de inscripción. **(Anexo N° 01)**.
  - b. Copia simple del Documento Nacional de identidad vigente.
  - c. Hoja de resumen del Postulante **(Anexo N° 02)**.
  - d. Curriculum Vitae documentado.
  - e. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo con miembros de la comisión. **(Anexo N° 03)**.
  - f. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios del estado **(Anexo N° 04)**.
  - g. Declaración Jurada de NO encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM **(Anexo N° 05)**.
  - h. Declaración Jurada de HABER leído el contenido en las presentes bases. **(Anexo N° 06)**.

### **IMPORTANTE:**

El expediente debe estar debidamente foliado numerada en orden cronológico de atrás hacia adelante. **El número de folio debe ser consignado en la parte superior derecha.** El Anexo N° 01, también es parte de los folios y siempre será el último folio del expediente. Las enmendaduras, hojas sin foliar, foliación en el lugar no indicado, hojas con doble folio (así sea de copia), ameritan ser descalificados.



Con relación al **CURRICULUM VITAE**: Debe contener la hoja de vida del postulante.

**Para profesionales:**

- Los grados y/o títulos deberán estar registrados en SUNEDU: Debe adjuntar copia de la constancia de registro y/o captura de pantalla de registro respectivo.
- Estar habilitados en el Colegio Profesional respectivo. Deben adjuntar la **Constancia** de habilidad vigente

**DE LOS ANEXOS:** Deben ser llenados a computadora o a mano con letra legible, con lapicero de color azul. Deben contener TODA la información que el anexo solicita. Las firmas de los anexos en razón de las declaraciones juradas, NO pueden ser escaneadas, deben ser originales. Los únicos anexos válidos son los que se consignan en las bases con las firmas que consignan (NO SE ACEPTAN TRANSCRIPCIONES).

**III.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

Los postulantes deben presentar su expediente de postulación el día indicado en el cronograma establecido, a través de la mesa de partes de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, sito en la Av. Fernando Belaunde Terry Mz. "X" Lt. "1-10" Urb. José Lishner Tudela - Tumbes, en el horario establecido en el cronograma de actividades.

Las solicitudes deben ser dirigidas a la Comisión del Concurso Público de Méritos N° 004-2025 de la Dirección Regional de Salud de Tumbes (Anexo N° 01)

La presentación de los Anexos de las Bases del Concurso, deben ser los mismos que se adjuntan a las bases, caso contrario se descalificará al postulante declarándolo NO APTO.

En caso de que existan expedientes de postulación por duplicados, se evaluará el primer expediente presentado.

**IV.- FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

**4.1.- FACTORES DE SELECCIÓN:**

El presente proceso de selección consta de 2 etapas:

- ✓ **I. FASE EVALUACIÓN CURRICULAR:** De 0 a 100 puntos que corresponde al 60% del total y comprende:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1) Evaluación Curricular</b>		
a) Formación Académica	0 puntos	50 puntos
b) Capacitación	10 puntos	20 puntos
c) Experiencia	0 puntos	30 puntos
<b>Puntaje Total</b>		<b>100 puntos</b>



- ✓ **II FASE ENTREVISTA PERSONAL: De 0 a 100 puntos que corresponde al 40% del total y comprende:**

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMÓ	PUNTAJE MÁXIMO
a) Competencia cognitiva	0 puntos	50 puntos
b) Competencia procedimental	0 puntos	20 puntos
c) Capacitación	0 puntos	30 puntos
<b>Puntaje Total</b>		<b>100 puntos</b>

Formula a aplicar para establecer orden de mérito al final de las dos fases:

$$\text{(Total de EC*0.6) + (Total de EP*0.4) = Total de puntos hasta 3 decimales}$$

**Ejemplo:**

- Evaluación curricular: 67 puntos \*0.6 = 40.200 puntos
- Entrevista personal : 84 puntos \*0.4 = 33.600 puntos

Total General de puntos obtenidos: = 73.800 puntos

El postulante o los postulantes que obtengan el mayor puntaje, son quienes serán declarados como Ganadores hasta ocupar el total de las plazas ofertadas según la plaza a la que postula.

**4.2.- EVALUACIÓN CURRICULAR (REQUISITOS)**

La evaluación del Curriculum Vitae comprende la calificación de los documentos que forman parte del mismo, de acuerdo a los criterios establecidos.

**Los documentos del CV deben ir en el siguiente orden:**

**4.2.1.- FORMACION ACADEMICA:**

**Todos los estudios** señalados dentro del nivel educativo, son aquellos cursados regularmente dentro del **sistema educativo nacional**, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley; **con relación al puesto que postula.**

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU.

**Este requisito debe contener el siguiente orden según corresponda:**

- ✓ Título y constancia de SUNEDU
- ✓ Constancia de Colegiatura
- ✓ Habilidad profesional vigente



- ✓ Especialidad y refrendo de concluido la especialidad y/o constancia de SUNEDU.
- ✓ Maestría y Constancia de SUNEDU.
- ✓ Doctorado y Constancia de SUNEDU

#### 4.2.2 CAPACITACION:

La documentación que acredite puntaje para las **CAPACITACIONES** deberá **contener el número de crédito o número de horas lectivas de capacitación.** En casos estos documentos no contengan créditos u horas, no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje, Sin ser objeto de reclamo.

Se considerará puntaje en este rubro **SÓLO** a aquellas capacitaciones realizadas después de la fecha de o número de horas lectivas de capacitación. En caso estos documentos no contengan créditos u horas, no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje. Sin ser objeto de reclamo.

Obtención de título. Toda capacitación antes del título NO será tomada en cuenta. Este requisito debe contener el siguiente orden según corresponda:

- ✓ Diplomados
- ✓ Eventos como ponente.
- ✓ Eventos como asistente

#### 4.2.3. EXPERIENCIA:

Para la calificación de la **EXPERIENCIA**, la constancia o certificado de trabajo deberá contener **el nombre de la institución** donde se realizó, la **fecha de ingreso y la fecha de egreso** de ser el caso y, **la modalidad de contrato.** La cual debe ser **firmada por el jefe de Recursos Humanos o Gerente de la Institución.**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas o privadas, efectuada bajo la modalidad de **servicios No Personales u Honorarios Profesionales (recibos por honorarios)**, siempre que el postulante adjunte documentación que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que **acredita, así mismo acreditar que la labor o cargo que desempeñó es a fin al cargo que postula en la presente convocatoria y va en orden cronológico de su formación académica (solo se considerara experiencia laboral después de la fecha del título obtenido de profesional y/o técnico según corresponda).** **NO SE TOMARÁ EN CUENTA EL DOCUMENTO CUYA FIRMA, SELLO Y DATOS NO SEA LEGIBLE.**

**TODOS los anexos del presente concurso DEBEN contener TODA la información que solicita el mismo. NO hay lugar a deducciones y/o interpretaciones.**



#### 4.3.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

##### 4.3.1.- PROFESIONALES DE LA SALUD

Se tendrá en cuenta, los siguientes factores de evaluación:

##### ▪ FORMACIÓN ACADÉMICA:

##### a) TÍTULOS Y/O GRADOS UNIVERSITARIOS (50 PUNTOS MÁXIMOS)

Se calificará un máximo de 50 puntos, acumulados de acuerdo a la siguiente

Distribución:

Para profesionales sin especialidad:

✓ Título Profesional : 50 puntos

Para profesionales con especialidad:

✓ Título Profesional : 40 puntos

✓ Título de Especialidad : 10 puntos

##### b) CAPACITACIÓN (20 PUNTOS MÁXIMOS)

Se considerará cursos realizados con relación al cargo funcional que se concursa o directamente relacionados y estos serán acreditados por medio del Diplomado o Certificado expedido por institución debidamente reconocido (MINSA, Universidades, Colegios Profesionales, Escuela de Salud Pública y otros) con una antigüedad no mayor a los 03 últimos años, en el que se constate el número de horas y/o créditos del correspondiente curso y/o duración en meses:

- De 17 horas a 85 horas lectivas o de 1 a 5 créditos : 02 puntos
- De 86 horas a 170 horas o de 6 a 10 créditos : 05 puntos
- De 171 a 255 horas o de 11 a 15 créditos : 08 puntos
- De 256 horas a más, o de 16 créditos a más : 10 puntos

##### c) EXPERIENCIA (30 PUNTOS MÁXIMO)

La experiencia se evaluará de acuerdo al requerimiento mínimo del perfil del puesto al que postula, obteniendo un máximo de 30 puntos.

##### 4.3.2.- TÉCNICOS Y OTROS

Se tomará en cuenta lo siguiente:

##### ▪ FORMACIÓN ACADÉMICA:

##### a) TÍTULO DE NIVEL SUPERIOR (50 Puntos Máximo)

###### Grupo Técnico

• Título de Técnico : 50 puntos

###### Grupo Auxiliar

• Diploma, Certificado o Constancia de Auxiliar : 50 puntos



**b) CAPACITACIÓN (20 PUNTOS MÁXIMO)**

Se calificará un máximo de 20 puntos acumulados.

Se evaluación se realizará a través de cursos para el cargo funcional al que concursa o directamente relacionados y estos serán acreditados por medio del Diplomado o Certificado expedido por institución debidamente reconocido (Instituto Superior, MINSA, Universidades, Colegios Profesionales, Escuela de Salud Pública y otros) con una antigüedad no mayor a los 05 últimos años, en el que se constate el número de horas del correspondiente curso y/o duración en meses:

- De 17 horas a 85 horas lectivas o de 1 a 5 créditos : 02 puntos
- De 86 horas a 170 horas o de 6 a 10 créditos : 05 puntos
- De 171 a 255 horas o de 11 a 15 créditos : 08 puntos
- De 256 horas a más, o de 16 créditos a más : 10 puntos

**c) EXPERIENCIA (30 PUNTOS MÁXIMO).**

La experiencia se evaluará de acuerdo al requerimiento mínimo del perfil del puesto al que postula, obteniendo un máximo de 30 puntos.

**V.- BONIFICACIONES:**

**Bonificación Por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.** - se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su ficha de hoja de vida su condición de licenciado de las fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIRIPE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas=10%del Puntaje Total**

**Por Discapacidad.**- La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, al postulante que cumpla los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya indicado en sus documentos y que acredite dicha condición obligatoriamente en copia simple del carnet de discapacidad expedido por CONADIS y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

**Bonificación a la Persona con discapacidad=15%del Puntaje Total**



Si el/la candidato/a tiene ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**  
+  
**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**  
+  
**25% del Puntaje Total**

**Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.** - Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan Establecido record o marcas olímpicas mundiales panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos sudamericanos	8%
Nivel 5	Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%



## **VI.- PRESENTACIÓN DE RECLAMOS:**

Los reclamos deben ser dirigidos a la comisión de concurso y ser presentados en original de manera presencial por mesa de partes de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, dentro del plazo establecido en el cronograma; caso contrario se tendrá como no presentado. La Comisión resolverá los reclamos presentados, siendo que los resultados serán publicados en el portal web de la entidad: <https://diresatumbes.gob.pe/>

Los requisitos generales, que son de entera responsabilidad del postulante SON INSUBSANABLES.

Los Criterios de formación académica, capacitación y experiencia laboral, son pasibles de reclamo por parte de los Postulantes.

**EN CASO QUE EL POSTULANTE INCUMPLA CON LAS DISPOSICIONES INDICADAS, QUEDA A CRITERIO DEL COMITÉ, EVALUAR LOS CASOS EN QUE PROCEDE LA SUBSANACIÓN VÍA RECLAMO EN LOS CASOS EN QUE NO PROCEDE DICHA SUBSANACIÓN, EL POSTULANTE SERA EXCLUIDO DE LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, SIN LUGAR A RECLAMO ALGUNO.**

## **VII.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:**

El Comité de selección publicará el cuadro de ganadores, en el portal web de la entidad: <https://diresatumbes.gob.pe/>

Los postulantes que se declaren ganadores, son aquellos que han obtenido el mayor puntaje resultante de la sumatoria de los rubros detallados en ambas fases hasta cobertura del total de las plazas ofertadas a la plaza que postula, tal como se ha detallado en las disposiciones generales de la presente bases.

La elaboración del cuadro de ganadores se realizará con los resultados requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones en licenciado de las fuerzas armadas y/o discapacidad.

Si el postulante declarado ganador en el proceso de selección, no se presenta en la fecha consignada en el cronograma para la adjudicación de la plaza, se procederá a convocar al postulante elegible según orden de méritos para que se proceda a adjudicársele la plaza. En caso de que el primer elegible tampoco se presente en la fecha indicada por la Comisión para la adjudicación de la plaza, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierta la plaza vacante.

En caso de empate en el puntaje final, para establecer el orden de prelación (orden de mérito) en el cuadro final de resultados, la comisión procederá en el siguiente modo:



1. Se dará preferencia al postulante que tenga mayor experiencia general en la plaza a la cual postula.
2. De persistir se dará preferencia al postulante que tenga mayor experiencia específica en la plaza a la cual postula.
3. De seguir en la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor antigüedad en la obtención del Grado o Título.
4. De seguir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor puntaje de capacitación en la plaza a la cual postula y,
5. En caso de persistir la igualdad, se preferirá a quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

#### **VIII.- DEL INFORME FINAL DEL CONCURSO:**

Terminado el proceso de concurso, la comisión remitirá al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, la documentación siguiente, a fin de que se gestione y emita el acto resolutorio de cobertura de las plazas vacantes:

- a. Acta de Instalación.
- b. Bases de Concurso.
- c. Cronograma de Actividades.
- d. Actas de Reuniones de Trabajo.
- e. Acta Final del Concurso.
- f. Cuadro de Méritos.

#### **IX. DISPOSICIONES FINALES:**

- Los aspectos que no estén previstos en las presentes bases, serán resueltos por la comisión del concurso; dejando constancia en acta de los acuerdos tomados. Se aplicará supletoriamente lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- En caso de no presentarse postulantes a la plaza convocada, se procederá a hacer el llamado al postulante elegible en plaza de perfil similar que tenga mayor puntaje.
- En caso de que el postulante ganador no se presentara en la fecha de adjudicación, se procederá a hacer el llamado al postulante elegible en la misma plaza y/o de perfil similar según orden de mérito.
- Se adjunta el cronograma de actividades, el cual puede estar sujeto a variaciones que darán a conocer oportunamente.
- Todos los resultados de concurso de cada etapa del proceso se publicarán en el portal web de la entidad: <https://diresatumbes.gob.pe/>.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- La Comisión cumplirá y hará cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente.



**X.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

N°	CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación Talento Perú - SERVIR	Del 28 de agosto 2025 al 10 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal Web MINSA DIRESA	Del 28 de agosto 2025 al 10 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
3	Recepción de Curriculum Horario de Atención Mesa de Partes: • 7:30 a.m a 1:00 p.m • 2:30 p.m a 5:00 p.m	11 de setiembre 2025	Trámite Documentario
4	Evaluación Curricular	12 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
5	Publicación Evaluación Curricular	12 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
6	Reclamo de Evaluación Curricular Horario de Atención en Mesa de Partes para presentación de documento: • 7:30 am. a 1:00 pm.	15 de setiembre 2025	Trámite Documentario
7	Absolución del Reclamo de la Evaluación Curricular	15 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
8	Entrevista Personal	16 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
9	Emisión de Resultado Final	16 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
10	Suscripción del contrato	17 de setiembre 2025	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES**

**CONVOCATORIA**

En mérito a lo señalado en la Resolución Directoral N° 00754-2025-GOB.REG.TUMBES-DRST-DR de fecha 22 de agosto del 2025, "Comisión de Selección del Concurso Público de Méritos N° 004-2025-TUMBES por suplencia temporal del D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, convocan al público en general a participar en el concurso público de méritos, para cubrir las siguientes plazas vacantes:

EE. SS	MEDICO (000038)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (000033)	TECNICO ADMINISTRATIVO (000489)	TECNICO ADMINISTRATIVO (000450)	TECNICO EN ENFERMERIA (000279)	OBSTETRA (000546)	ENFERMERO (000598)	TECNICO EN ENFERMERIA (000615)	TECNICO EN ENFERMERIA (000434)	ENFERMERO (002299)	TOTAL
CENTRO DE SALUD ZARUMILLA	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
DIRESA TUMBES	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	3
CENTRO DE SALUD CORRALES	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	2
CENTRO DE SALUD AGUAS VERDES	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2
CENTRO DE SALUD ZORRITOS	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
HOGAR PROTEGIDO III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

*[Signature]*

**CPC. CARLOS JAVIER SEMINARIO GONZALES**  
PRESIDENTE

*[Signature]*

**ABOG. TERESA DE SOCORRO VINCES CARRASCO**  
SECRETARIA

**LIC. OBS. MARAIS MILENE GARAY BOULANGGER**  
MIEMBRO



**CONVOCATORIA CPM N° 004-2025 PARA COBERTURA DE PLAZAS DISPONIBLES POR SUPLENCIA  
TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES**

**ANEXO 01**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**SEÑORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CPM N° 004-2025**

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

Código de Plaza a la que postula: \_\_\_\_\_

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Establecimiento/oficina al que postula: \_\_\_\_\_

Domiciliado/a: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Solicito ser inscrito como postulante para el concurso público externo de méritos para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas existentes, en el proceso siguiente:

**CONCURSO PÚBLICO EXTERNO DE MÉRITOS**

. En ese sentido adjunto:

- Copia simple de DNI
- Anexo 02
- Curriculum vitae (hoja de vida y documentado)
- Anexos 03, 04, 05 y 06.

Todos los documentos, con número total de folios \_\_\_\_\_ para la evaluación correspondiente

Por lo tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en las bases del concurso, para mi evaluación curricular en el plazo establecido según cronograma.

Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

DNI:

FECHA:

CORREO ELECTRÓNICO:

CELULAR:



**CONVOCATORIA CPM N° 004-2025 PARA COBERTURA DE PLAZAS DISPONIBLES POR SUPLENCIA  
TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES**

**ANEXO 02**

**HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE**

1. DATOS PERSONALES	
DNI:	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Día/Mes/ Año	
Lugar de Nacimiento	
Lugar de Residencia Actual	
Celular	
Correo electrónico	

A SER LLENADO POR LOS POSTULANTES		
OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES	RESPUESTA	N° de Folio en el que se encuentre el documento sustentatorio
Es usted una persona con discapacidad	Si ( ) No ( )	
Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas	Si ( ) No ( )	



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES**



2. TITULOS Y GRADOS				
TITULO Y GRADO	INSTITUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DOCUMENTO QUE SUSTENTE LO SEÑALADO	N° de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio

*[Handwritten signature]*

3. ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS						
DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORAS LECTIVAS DURACIÓN	DOCUMENTO QUE SUSTENTE LO SEÑALADO	N° de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES



5- EXPERIENCIA LABORAL									
NOMBRE DE LA ENTIDAD	PÚBLICO/ PRIVADO	UNIDAD ORGÁNICA/ ÁREA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO DD/MM/AA	FECHA DE TÉRMINO DD/MM/AA	AÑOS/MESES/ DÍAS DE EXPERIENCIA	DOCUMENTO QUE SUSTENTE LO SEÑALADO	N° de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio	
<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>								.....años, ..... meses y .....días	
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.</b>									
<b>Fecha:</b>									
_____ <b>FIRMA</b> DNI N° .....									

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES**



**CONVOCATORIA CPM N° 004-2025 PARA COBERTURA DE PLAZAS DISPONIBLES POR SUPLENCIA  
TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES**

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

**Señores:**

**Comisión del Concurso Público Externo de Méritos de cobertura de plazas vacantes:**

Por el presente yo, \_\_\_\_\_

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_

domiciliado (a) en \_\_\_\_\_

En virtud a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM; DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por afinidad y por razón de matrimonio que a la fecha se encuentran prestando servicios en el sector salud.

De marcar la opción SI ( ) consignar la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	GRADO DE PARENTESCO	ORGANISMO, ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

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



Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento de General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente y en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.



**CONVOCATORIA CPM N° 004-2025 PARA COBERTURA DE PLAZAS DISPONIBLES POR SUPLENCIA  
TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES**

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA  
PRESTAR SERVICIOS DEL ESTADO**

El que, suscribe \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1) Haber recibido un ejemplar del Decreto Legislativo N° 1367 que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- 2) No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- 3) No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
- 4) No tener impedimento para ser trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 5) No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
- 6) Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.
- 7) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriedad por alguna de los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A, primer, segundo y cuarto párrafo; 296°-B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículo 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarrea inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos impedimentos previstos en el presente documento, acepto la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

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

Huella Digital



**CONVOCATORIA CPM N° 004-2025 PARA COBERTURA DE PLAZAS DISPONIBLES POR SUPLENCIA  
TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES**

**ANEXO 05**

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

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya que sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

En caso de resultar falsa la información que proporcionó, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos, Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, Título XIX del Código Penal, acorde al 33° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Ciudad y Fecha: .....

Firma : .....

DNI

Huella Digital



**CONVOCATORIA CPM N° 004-2025 PARA COBERTURA DE PLAZAS DISPONIBLES POR SUPLENCIA  
TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES**

**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFORMIDAD DE LECTURA DE LO CONTENIDO EN LAS  
BASES DE LA CONVOCATORIA CPM N° 004-2025 PARA COBERTURA DE PLAZAS  
DISPONIBLES POR SUPLENCIA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
DE TUMBES**

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con DNI N°  
\_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio  
\_\_\_\_\_ Declaro bajo juramento lo siguiente:

Haber revisado y comprendido:

Bases del concurso SI ( ) NO ( )

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

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

DNI

Huella Digital



## PERFILES DE PUESTO

### **CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°004-2025 POR SUPLENCIA TEMPORAL**

#### **1. PERFIL DE MÉDICO CIRUJANO**

##### **1.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar los servicios de un (01) Médico Cirujano por la modalidad de suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para brindar el servicio de atención médica en general a pacientes en los diferentes establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

##### **1.2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Efectuar atención médica de medicina general en consultorio, expedir recetas, realizar pequeños procedimientos y/o realizar informes médicos a solicitud.
- Brindar atención médica de pacientes en emergencias con prioridad I, II, III y IV.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico a los pacientes en situación de urgencia y emergencias.
- Coordinar y realizar el traslado de pacientes a Establecimientos de Salud.
- Elaborar Historias Clínicas de emergencia, llenar registros, formatos y otros que se encuentren establecidos en las Normas vigentes.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención pre hospitalaria, en el marco de las competencias.
- Realizar actividades propias de la base asignada, según cronograma de actividades establecida mensualmente.
- Liderar el equipo de atención pre hospitalaria durante la atención médico a los pacientes, motivando el trabajo en equipo.
- Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Dirección de RED.
- Cumplir otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

##### **1.3. MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIAMIENTO:**

- Monto del contrato : S/. 6,644.00 (Seis mil seiscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles)
- Financiamiento : Recursos Ordinarios
- EESS : Centro de Salud Aguas Verdes
- Rubro de gastos : D.L. N° 276

##### **1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD
MEDICO CIRUJANO	CENTRO DE SALUD AGUAS VERDES	01

##### **1.5. VIGENCIA DEL SERVICIO:**

El plazo de contratación entra en vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza y/o el 31 de diciembre 2025, lo que se ocurra primero.

##### **1.6. HORARIO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:**

El horario de la prestación del servicio será en cumplimiento de las 150 horas



**1.7. LINEA DE AUTORIDAD:**

Dirección Ejecutiva de la RED y Dirección Ejecutiva de RR. HH

**1.8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Director Regional de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**1.9. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- **Internas:** Jefatura del establecimiento de salud, Dirección ejecutiva de RED, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y otras unidades orgánicas de la Institución.
- **Externas:** Entidades públicas y privadas, entidades del sector educación, MIDIS, MIMPV y entidades de la sociedad civil del gobierno local y otros establecimientos de salud que integran la RIS, según disposición de su jefe inmediato.

**1.10. PERFIL PROFESIONAL MEDICO CIRUJANO:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Médico Cirujano (inscrito en SUNEDU)</li><li>• Constancia de Colegiatura</li><li>• Constancia de habilidad vigente.</li><li>• Resolución de Término de SERUMS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en servicios de Salud y atención en los diferentes Niveles de Atención en Salud, preventivo promocional</li><li>• Otras funciones inherentes al puesto.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el ejercicio de la profesión, por un periodo no menor de 01 año, incluyendo el SERUMS.</li></ul> Específica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público por un periodo no menor a 01 año.</li></ul>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, los programas de especialización no menor de 90 horas y los diplomados (postgrado) no menor a 24 créditos o 384 horas. Con una antigüedad no mayor de 03 (TRES) años.</li><li>• Conocimiento en ofimática – nivel básico: Procesador de Textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad al cambio</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Proactividad</li><li>• Orientación por Resultados</li></ul>



**2. PERFIL LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA – C.S. ZORRITOS**

**2.1. OBJETIVO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) Licenciado en Enfermería por la modalidad de suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 para la Microred de Zorritos, con habilidades técnicas, conocimientos científicos y cualidades humanas para brindar atención ambulatoria.

**2.2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Atención del servicio de Enfermería, CRED, inmunizaciones
- Cumplimiento de actividades según programación de metas físicas de su establecimiento (hora/act.)
- Evaluar el estado de salud del paciente, incluyendo signos vitales, historial médico y examen físico.
- Administrar medicamentos y tratamientos según prescripción médica.
- Monitorear la evolución del paciente y reportar cualquier cambio significativo al médico.
- Educar al paciente y a su familia sobre el manejo de enfermedades, la prevención de complicaciones y la promoción de la salud.
- Organizar y coordinar el cuidado del paciente, incluyendo la asignación de tareas al personal de enfermería y la supervisión de su trabajo.
- Participar en la planificación de cuidados de enfermería y en la elaboración de protocolos y guías de atención.
- Participar en la elaboración de informes y registros relacionados con la atención del paciente.
- Participar en programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- Educar a la comunidad sobre temas de salud, como la higiene, la nutrición y la prevención de enfermedades.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral de la salud, dirigido a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario, para contribuir al acceso y continuidad de salud.
- Realizar actividades de gestión de la salud con los actores sociales de los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso de la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- Participar en acciones de vigilancia de salud pública en su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- Registro de las actividades en la FUA y HIS MINSA de corresponder e Historia Clínica Electrónica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2.3. MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIAMIENTO:**

- Monto del contrato : S/. 5,320.00 (Cinco mil trescientos veinte con 00/100 soles por mes)
- Financiamiento : Recursos Ordinarios
- EESS : Centro de Salud Zorritos
- Rubro de gastos : D.L. N° 276

**2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD
ENFERMERO (A)	CENTRO DE SALUD ZORRITOS	01

**2.5. VIGENCIA DEL SERVICIO:**

El plazo de contratación entra en vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza y/o el 31 de diciembre 2025, lo que se ocurra primero.



**2.6. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

El horario de la prestación del servicio será en cumplimiento de las 150 horas mensuales.

**2.7. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Dirección Ejecutiva de la RED y Dirección Ejecutiva de RRHH

**2.8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Director Regional de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**2.9. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- **Internas:** Jefatura del Establecimiento de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección ejecutiva de Salud de las Personas, coordinación de la Estrategia Sanitaria Regional de Salud Mental, otras áreas de la institución.
- **Externas:** Entidades públicas y privadas, entidades del sector educación MIDIS, MIMPV y entidades de la sociedad civil del gobierno local y otros establecimientos de salud que integran la RIS; según disposición de su jefe inmediato.

**PERFIL DE LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA:**

<p>FORMACION ACADÉMICA (SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Enfermería (Inscrito en SUNEDU)</li> <li>• Constancia de colegiatura</li> <li>• Constancia de habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de Término de SERUMS.</li> </ul>
<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO. (NO SE REQUIEREN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Guías Prácticas Clínicas</li> <li>• Manejo de Criterios diagnósticos CIE 10 Programas de Intervención Grupal y Familiar.</li> <li>• Conocimiento sobre el control del crecimiento y desarrollo infantil, incluyendo la vigilancia del desarrollo y la prevención de la desnutrición crónica.</li> <li>• Habilidades para la gestión de riesgos en salud, incluyendo la identificación y prevención de daños.</li> <li>• Capacidad para promover la salud y educar a la población en temas de salud, como la lactancia materna, la prevención de enfermedades y la higiene.</li> <li>• Manejo de sistemas de Información: HIS SIS, VEA y otros establecidos por el MINSA.</li> </ul>
<p>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias, certificados y/o diplomas a fines al cargo que postula (Que se encuentren dentro de los 05 años de vigencia para: Diplomados y Cursos de Especialización y en los 05 años de Vigencia para: Cursos, talleres, etc. - INDISPENSABLE) Fedateados.</li> <li>• Nota: cada programa de especialización debe tener no menos de 90 horas. En los últimos 5 años</li> <li>• Cursos relacionados en salud mental (acreditar con documentos)</li> <li>• Conocimiento en ofimática — nivel básico: Procesador de Textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>



EXPERIENCIA LABORAL (SUSTENTADO CON DOCUMENTO)	General: <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el ejercicio de la profesión, por un periodo no menor de 01 año, incluyendo el SERUMS.</li></ul> Específica: <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el ejercicio de la profesión, en el Sector Público, por un periodo no menor de 01 año.</li></ul>
COMPETENCIAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación al servicio</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Habilidades Interpersonales</li><li>Capacidad creativa e innovadora</li><li>Resolución de problemas, manejo de conflicto y trabajo de alta presión</li><li>Habilidades de liderazgo.</li></ul>

### 3. PERFIL LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA – HOGAR PROTEGIDO III

#### 3.1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) Licenciado en Enfermería por la modalidad de suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, con habilidades técnicas, conocimientos científicos y cualidades humanas para brindar atención ambulatoria.

#### 3.2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplimiento de actividades según programación de metas físicas de su establecimiento.
- Evaluar el estado de salud del paciente, incluyendo signos vitales, historial médico y examen físico.
- Elabora el plan individualizado de cuidados por usuario teniendo en cuenta las indicaciones del servicio de salud mental ambulatorio donde continua su tratamiento; debe incluir metas objetivas de la recuperación de la funcionalidad del usuario.
- Supervisa al personal acompañante, brindándole las indicaciones necesarias para su mejor desempeño.
- Elabora y ejecuta el plan anual de trabajo de los Hogares Protegidos en su área de jurisdicción, enfocado en la recuperación de la funcionalidad de los usuarios.
- Socializa con el personal a su cargo el plan anual de trabajo en su jurisdicción.
- Realiza el seguimiento del plan anual de trabajo de los Hogares Protegidos en su jurisdicción y elabora un informe trimestral de su avance a la coordinación de salud mental de su jurisdicción y ante la comisión de salud mental de la red territorial.
- Coordina y efectiviza un plan de capacitación continua para el personal acompañante de los Hogares Protegidos.
- Elabora y ejecuta un plan de autocuidado a cuidadores de salud del hogar protegido, que se realizará anualmente, a fin de prevenir el desgaste del cuidador.
- Participar en acciones de vigilancia de salud pública en su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- Registro de las actividades en la FUA y HIS MINSA de corresponder e Historia Clínica Electrónica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



**3.3. MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIAMIENTO:**

- Monto del contrato : S/. 3,565.00 (Tres mil quinientos sesenta y cinco con 00/100 soles)
- Financiamiento : Recursos Ordinarios
- EESS : Hogar Protegido III "Señor Cautivo De Ayabaca"
- Rubro de gastos : D.L. N° 1057 CAS

**3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD
ENFERMERO (A)	HOGAR PROTEGIDO III "SEÑOR CAUTIVO DE AYABACA"	01

**3.5. VIGENCIA DEL SERVICIO:**

El plazo de contratación entra en vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza y/o el 31 de diciembre 2025, lo que ocurra primero.

**3.6. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

El horario de la prestación del servicio será en cumplimiento de las 150 horas mensuales.

**3.7. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Dirección Ejecutiva de la RED y Dirección Ejecutiva de RRHH

**3.8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Director Regional de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**3.9. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- **Internas:** Jefatura del Establecimiento de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección ejecutiva de Salud de las Personas, coordinación de la Estrategia Sanitaria Regional de Salud Mental, otras áreas de la institución.
- **Externas:** Entidades públicas y privadas, entidades del sector educación MIDIS, MIMPV y entidades de la sociedad civil del gobierno local y otros establecimientos de salud que integran la RIS; según disposición de su jefe inmediato.



PERFIL DE LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA:

FORMACION ACADÉMICA (SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Enfermería (Inscrito en SUNEDU)</li><li>• Constancia de colegiatura</li><li>• Constancia de habilidad vigente.</li><li>• Resolución de Término de SERUMS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO. (NO SE REQUIEREN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Guías Prácticas Clínicas</li><li>• Manejo de Criterios diagnósticos CIE 10 Programas de Intervención Grupal y Familiar.</li><li>• Conocimiento sobre la normativa de salud mental.</li><li>• Habilidades para la gestión de riesgos en salud, incluyendo la identificación y prevención de daños.</li><li>• Manejo de sistemas de Información: HIS SIS, VEA y otros establecidos por el MINSA.</li></ul>
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias, certificados y/o diplomas a fines al cargo que postula (Que se encuentren dentro de los 05 años de vigencia para: Diplomados y Cursos de Especialización y en los 05 años de Vigencia para: Cursos, talleres, etc. - INDISPENSABLE) Fedateados.</li><li>• Nota: cada programa de especialización debe tener no menos de 90 horas. En los últimos 5 años</li><li>• Cursos relacionados en salud mental (acreditar con documentos)</li><li>• Conocimiento en ofimática — nivel básico: Procesador de Textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL (SUSTENTADO CON DOCUMENTO)	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el ejercicio de la profesión, por un periodo no menor de 01 año, incluyendo el SERUMS.</li></ul> <p>Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el ejercicio de la profesión, en el Sector Público, por un periodo no menor de 01 año.</li></ul>
COMPETENCIAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades Interpersonales</li><li>• Capacidad creativa e innovadora</li><li>• Resolución de problemas, manejo de conflicto y trabajo de alta presión</li><li>• Habilidades de liderazgo.</li></ul>



#### 4. PERFIL LICENCIADO (A) EN OBSTETRICIA

##### 4.1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) Licenciado en Obstetricia, por la modalidad de suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, con habilidades técnicas, conocimientos científicos y cualidades humanas para brindar atención ambulatoria.

##### 4.2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención del servicio de Obstetricia, salud sexual y reproductiva, planificación familiar.
- Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud, dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/ consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.
- Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo con la normativa vigente. Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
- Participar en acciones de vigilancia de salud pública en su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- Registro de las actividades en la FUA y HIS MINSA de corresponder e Historia Clínica Electrónica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

##### 4.3. MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIAMIENTO:

- Monto del contrato : S/. 5,320.00 (Cinco mil trescientos veinte con 00/100 soles por mes)
- Financiamiento : Recursos Ordinarios
- EESS : Centro de Salud Aguas Verdes
- Rubro de gastos : D.L. N° 276

##### 4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD
OBSTETRA	CENTRO DE SALUD AGUAS VERDES	01



**4.5. VIGENCIA DEL SERVICIO:**

El plazo de contratación entra en vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza y/o el 31 de diciembre 2025, lo que ocurra primero.

**4.6. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

El horario de la prestación del servicio será en cumplimiento de las 150 horas mensuales.

**4.7. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Dirección Ejecutiva de la RED y Dirección Ejecutiva de RRHH

**4.8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Director Regional de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**4.9. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- **Internas:** Jefatura del Establecimiento de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección ejecutiva de Salud de las Personas, coordinación de la Estrategia Sanitaria Regional de Salud Mental, otras áreas de la institución.
- **Externas:** Entidades públicas y privadas, entidades del sector educación MIDIS, MIMPV y entidades de la sociedad civil del gobierno local y otros establecimientos de salud que integran la RIS; según disposición de su jefe inmediato.

**4.10. PERFIL DE LICENCIADO (A) EN OBSTETRICIA:**

<p>FORMACION ACADÉMICA (SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Enfermería (Inscrito en SUNEDU)</li> <li>• Constancia de colegiatura</li> <li>• Constancia de habilidad vigente.</li> <li>• Resolución de Término de SERUMS.</li> </ul>
<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO. (NO SE REQUIEREN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Guías Prácticas Clínicas</li> <li>• Manejo de Criterios diagnósticos CIE 10 Programas de Intervención Grupal y Familiar.</li> <li>• Conocimiento sobre el control del crecimiento y desarrollo infantil, incluyendo la vigilancia del desarrollo y la prevención de la desnutrición crónica.</li> <li>• Habilidades para la gestión de riesgos en salud, incluyendo la identificación y prevención de daños.</li> <li>• Capacidad para promover la salud y educar a la población en temas de salud, como la lactancia materna, la prevención de enfermedades y la higiene.</li> <li>• Conocimiento de los programas de salud pública y su implementación.</li> <li>• Manejo de sistemas de Información: HIS SIS, VEA y otros establecidos por el MINSA.</li> </ul>



CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias, certificados y/o diplomas a fines al cargo que postula (Que se encuentren dentro de los 05 años de vigencia para: Diplomados y Cursos de Especialización y en los 05 años de Vigencia para: Cursos, talleres, etc. - INDISPENSABLE) Fedateados.</li><li>• Nota: cada programa de especialización debe tener no menos de 90 horas. En los últimos 5 años</li><li>• Cursos relacionados en salud mental (acreditar con documentos)</li><li>• Conocimiento en ofimática — nivel básico: Procesador de Textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL (SUSTENTADO CON DOCUMENTO)	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el ejercicio de la profesión, por un periodo no menor de 01 año, incluyendo el SERUMS.</li></ul> <p>Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el ejercicio de la profesión, en el Sector Público, por un periodo no menor de 01 año.</li></ul>
COMPETENCIAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades Interpersonales</li><li>• Capacidad creativa e innovadora</li><li>• Resolución de problemas, manejo de conflicto y trabajo de alta presión</li><li>• Habilidades de liderazgo.</li></ul>

## 5. PERFIL DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA

### 5.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar los servicios de tres (03) Técnicos en Enfermería por la modalidad de suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para la Red de los Establecimientos de Salud; con conocimientos y experiencia comprobada para brindar atención integral de enfermería en el campo asistencial, al individuo, familia y comunidad, que protejan y aseguren su salud en los establecimientos de salud del primer nivel de atención.

### 5.2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación del individuo, familia y comunidad.
- Participar, asistir y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención del individuo, familia y comunidad.
- Acompañar, apoyar y participar en la toma de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos y otros similares, indicados por el profesional competente, según corresponda.



- Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión del profesional que corresponda.
- Participar en actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, tanto en el ámbito intramural y extramural.
- Contribuir a realizar el oportuno y adecuado registro de atenciones en el HIS, FUAS y otros formatos según normatividad vigente.
- Contribuir en la vigilancia epidemiológica, tanto en el ámbito intramural y extramural.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**5.3. MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIAMIENTO:**

- Monto del contrato : S/. 2,816.00 (Dos mil ochocientos dieciséis con 00/100 soles)  
Financiamiento : Recursos Ordinarios  
EESS : Centro de Salud Corrales  
Rubro de gastos : D.L. N° 276
- Monto del contrato : S/. 2,775.00 (Dos mil setecientos setenta y cinco con 00/100 soles)  
Financiamiento : Recursos Ordinarios  
EESS : Centro de Salud Corrales  
Rubro de gastos : D.L. N° 276
- Monto del contrato : S/. 2,775.00 (Dos mil setecientos setenta y cinco con 00/100 soles)  
Financiamiento : Recursos Ordinarios  
EESS : Centro de Salud Zarumilla  
Rubro de gastos : D.L. N° 276

**5.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD
TECNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD CORRALES	02
TECNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA	01

**5.5. VIGENCIA DEL SERVICIO:**

El plazo de contratación entra en vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza y/o el 31 de diciembre 2025, lo que ocurra primero.

**5.6. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

El horario de la prestación del servicio será en cumplimiento de las 150 horas mensuales.

**5.7. LINEA DE AUTORIDAD:**

Dirección Ejecutiva de la RED

**5.8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Director Regional de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.



### 5.9. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- **Internas:** Profesionales de la salud, jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios del establecimiento de salud.
- **Externas:** Organizaciones e Instituciones Locales, Lideres y agentes comunitarios de salud, actores sociales, según disposición de su jefe inmediato.

### 5.10. PERFIL DE TECNICO EN ENFERMERIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico en Enfermería</li></ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidado integral a pacientes críticos, hospitalizados y/o ambulatorios.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera.</li></ul> Específica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el ejercicio de la profesión, en el Sector Público, por un periodo no menor de 01 año.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados y Certificados específicos afines al puesto.</li><li>• Conocimiento en ofimática – nivel básico: Procesador de Textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación con la institución.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Responsable y puntual.</li><li>• Capacidad para toma de decisiones dentro del equipo de Salud que permita brindar una atención integral de calidad.</li><li>• Equilibrio emocional.</li></ul>

## 6. PERFIL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 6.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Administrativos por la modalidad de suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para la Dirección Regional de Salud Tumbes

### 6.2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Desarrollar actividades administrativas, ejecutar los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos, lograr resultados oportunos.
- Realizar los pedidos y seguimientos de bienes y servicios en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)
- Digitalizar, imprimir o fotocopiar, clasificar, archivar y realizar la distribución oportuna de la documentación recepcionado en el sistema de gestión documentaria SIGGEDO
- Elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión
- Ejecutar actividades administrativas bajo instrucciones precisas
- Elaborar documentos administrativos e informes técnicos.
- Otras actividades que le designe su jefe inmediato



**6.3. MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIAMIENTO:**

- Monto del contrato : S/. 2,827.00 (Dos mil ochocientos veintisiete con 00/100 soles)
- Financiamiento : Recursos Ordinarios
- Unidad Orgánica : DIRESA Tumbes
- Rubro de gastos : D.L. N° 276

**6.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD
TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRESA TUMBES	02

**6.5. VIGENCIA DEL SERVICIO:**

El plazo de contratación entra en vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza y/o el 31 de diciembre 2025, lo que ocurra primero.

**6.6. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

El horario de la prestación del servicio será en cumplimiento de las 160 horas mensuales.

**6.7. LINEA DE AUTORIDAD:**

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH.

**6.8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Director Regional de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**6.9. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- **Internas:** Profesionales de la salud, jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios del establecimiento de salud.
- **Externas:** Organizaciones e Instituciones Locales, Líderes y agentes comunitarios de salud, actores sociales, según disposición de su jefe inmediato.

**6.10. PERFIL DE TECNICO ADMINISTRATIVO:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Administración, Computación o Secretariado Ejecutivo.</li></ul>
CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temas relacionados a los diferentes temas administrativos</li><li>• Conocimientos vinculados al puesto</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral por un periodo no menor de 01 año en el sector público.</li></ul>



CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acredita cursos, estudios de especialización y capacitaciones relacionadas a la profesión, expedidos de Instituciones Públicas y/o Privadas, con una antigüedad no mayor a 05 (cinco) años.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades Interpersonales</li> <li>• Capacidad creativa e innovadora</li> <li>• Resolución de problemas, manejo de conflicto y trabajo de alta presión</li> <li>• Habilidades de liderazgo</li> </ul>

**7. PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**7.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo por la modalidad de suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para la Dirección Regional de Salud Tumbes

**7.2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Desarrollar actividades administrativas, ejecutar los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos, lograr resultados oportunos.
- Digitalizar, imprimir o fotocopiar, clasificar, archivar y realizar la distribución oportuna de la documentación recepcionado en el sistema de gestión documentaria SISGEDO
- Elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión
- Ejecutar actividades administrativas bajo instrucciones precisas
- Elaborar documentos administrativos e informes técnicos.
- Otras actividades que le designe su jefe inmediato

**7.3. MONTO CONTRACTUAL Y FINANCIAMIENTO:**

- Monto del contrato : S/. 2,801.00 (Dos mil ochocientos uno con 00/100 soles)
- Financiamiento : Recursos Ordinarios
- Unidad Orgánica : DIRESA Tumbes
- Rubro de gastos : D.L. N° 276

**7.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRESA TUMBES	01

**7.5. VIGENCIA DEL SERVICIO:**

El plazo de contratación entra en vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza y/o el 31 de diciembre 2025, lo que ocurra primero.

**7.6. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

El horario de la prestación del servicio será en cumplimiento de las 160 horas mensuales.



**7.7. LINEA DE AUTORIDAD:**

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH.

**7.8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Director Regional de Salud, Dirección Ejecutiva de la RED, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**7.9. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- **Internas:** Profesionales de la salud, jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios del establecimiento de salud.
- **Externas:** Organizaciones e Instituciones Locales, Líderes y agentes comunitarios de salud, actores sociales, según disposición de su jefe inmediato.

**7.10. PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines.</li></ul>
CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temas relacionados a los diferentes temas administrativos</li><li>• Conocimientos vinculados al puesto</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral por un periodo no menor de 01 año en el sector público.</li></ul>
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acredita cursos, estudios de especialización y capacitaciones relacionadas a la profesión, expedidos de Instituciones Públicas y/o Privadas, con una antigüedad no mayor a 05 (cinco).</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades Interpersonales</li><li>• Capacidad creativa e innovadora</li><li>• Resolución de problemas, manejo de conflicto y trabajo de alta presión</li><li>• Habilidades de liderazgo</li></ul>