

GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

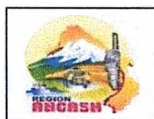
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ÁNCASH
UNIDAD EJECUTORA 408 – SALUD NUEVO CHIMBOTE
RED DE SALUD PACIFICO SUR



**RED DE SALUD
PACÍFICO SUR**

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO 1057 (CAS I - 2026)
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN EL AIRHSP.

NUEVO CHIMBOTE, MARZO DEL 2026



GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS – N° 01-2026) DE LA RED DE SALUD PACÍFICO SUR

I. GENERALIDADES.

1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE SALUD

Establecer las disposiciones y el procedimiento para el desarrollo del proceso de Contratación Administrativa de Servicio –CAS PRIMERA CONVOCATORIA, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa, logística y patrimonial de la entidad, optimizando los procesos de contratación pública, abastecimiento, administración, control y saneamiento de los bienes estatales, a fin de garantizar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos asignados a los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de atención en el ámbito de la Unidad Ejecutora 408 – Salud Nuevo Chimbote – Red de Salud Pacífico Sur -RSPS, de la Dirección Regional de Salud Ancash -DIRESA, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de los servicios de salud.

El contrato administrativo de servicio es de **PLAZO DETERMINADO**, al 31 de diciembre 2026. La duración de contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal 2026, sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función a su Conducta y Desempeño Laboral y la Necesidades.

1.2. DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE.

La Red de Salud Pacífico Sur realizará el Proceso de Selección CAS 001-2026-RSPS, y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección de Personal, debidamente conformada por acto resolutivo.

1.3. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación del servicio se ejecutará en la sede administrativa de la Red de Salud Pacífico Sur y/o sus dependencias administrativas ubicadas en el distrito de Nuevo Chimbote.

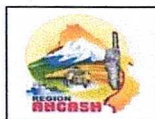
1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación de la Red de Salud Pacífico Sur – o la que haga las veces a través de la Comisión de Evaluación.

1.5. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0763-2023-MINSA - que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH, "Directiva Administrativa para el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios - CAS en el Ministerio de Salud".
- ✓ Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA - que aprueba los "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538"
- ✓ Resolución Directoral N°322-2010-REGION-ANCASH-DIRES-A/OGDPP - que aprueba el Manual de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de

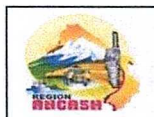




Salud Ancash.

- ✓ Resolución Ministerial N° 230-2022/MINSA- que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA y sus modificatorias.
- ✓ 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, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, ley General de la persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la impulsión de las personas con discapacidad.
- ✓ Ley N° 31396 - que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30794 - Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- ✓ Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación de Manual de Perfiles de Puestos".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS -que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30794 - Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 32513, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ Resolución Secretarial N° 080-2021/MINSA - que modifica el numeral 5.5, el inciso 6.3,1 del numeral 6.3 y el inciso 6.7.2 del numeral 6.7; así como los Anexos N° 07 y 08 de la "Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/0GRH, Directiva Administrativa para la Contratación de Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, en el Ministerio de Salud".
- ✓ Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA - que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/0GRH, "
- ✓ Directiva Administrativa para la Contratación de Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, en el Ministerio de Salud".
- ✓ Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE y N.° 330-2017-SERVIR-PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía de virtualización de los procesos de selección de personal bajo el Régimen CAS.





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



✓ Instrumentos normativos de la unidad ejecutora 408 RED DE SALUD PACIFICO SUR.

II. PLAZAS

La Red de Salud Pacífico Sur a través de la Unidad de Logística, solicita la contratación Administrativa de Servicios Temporal CAS TRANSITORIO N° 001-2026-RSPS, en atención a la necesidad de personal para asegurar la continuidad de la atención en la sede administrativa, de acuerdo con las plazas señaladas a continuación:

PLAZAS OFERTADAS D.L. 1057 - CAS-I 2026				
N°	CODIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	HONORARIOS
01	000659	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	U.E. 408 - RSPS	5,000.00
02	000660	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	U.E. 408 - RSPS	5,000.00

III. REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales para acceder a un puesto vacante mediante proceso de selección de personal en la Red de Salud Pacífico Sur son:

- Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
- No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con persona de la Red de Salud Pacífico Sur, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No registrar antecedentes penales y policiales.
- No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en la Red de Salud Pacífico Sur.
- No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por 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 artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N.° 1106 y sus modificatorias.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley N.° 31564 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 082-2023-PCM, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley.

IV. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

4.1 INSCRIPCIÓN

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación mediante mesa de partes de la Red de Salud Pacífico Sur, sito en Urb. Mariscal Luzuriaga Mz. "D" Lt 08 - Nuevo Chimbote, en copias simples, en un folder y cerrado con sobre manila con el rótulo respectivo, adjuntando los siguientes documentos:

- Anexo N° 06: Solicitud de postulante dirigido al presidente de la comisión.
- Copia del DNI
- Anexo N° 01: Formato ficha de currículum vitae (CV)
- Anexo N° 02: Declaración jurada (no tener impedimento para contratar con el estado).



- e) Anexo N° 03: Declaración jurada de ausencia de parentesco y nepotismo.
- f) Anexo N° 04: Declaración jurada de tener hábiles sus derechos civiles, laborales, de no poseer antecedentes penales, ni policiales y gozar de buena salud.
- g) Anexo N° 05: Declaración jurada de vinculación laboral
- h) Curriculum Vitae documentado, demostrando los requisitos señalados en el perfil del puesto.

La información consignada en la Solicitud y Anexos tienen carácter de Declaración Jurada (obligatoria), siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto y/o no cumpla con adjuntar las declaraciones juradas antes señaladas, es considerado DESCALIFICADO.

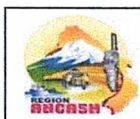
4.2 CONSIDERACIONES GENERALES:

- a) Requisitos Indicados en el Perfil del puesto, para su cumplimiento **deberán ser acreditados únicamente con copias simples de Diplomas**, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia laboral deberán de presentar certificados de trabajo, contratos de trabajo, adendas al contrato, constancia de prestación de servicios, conformidad de prestación de servicios, resoluciones de designación o encargo, resoluciones de cese, resoluciones de contrato temporal, boletas de pago, contratos de locación de servicio u orden de servicio (conteniendo puesto o cargo, periodo de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado), documentación distinta a las señaladas no serán consideradas para el cálculo del tiempo de la experiencia laboral requerida.
- b) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos y/o estudios posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera a los documentos que los acrediten deberán ser registrados precisamente ante SEVIR; asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos y/o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de las Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
- c) Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado **APTO.**
- d) Los expedientes deben cumplir con el orden establecido estrictamente de no ser así se le restará (-2) puntos del total de puntaje alcanzado en la evaluación de expedientes.
- e) Las plazas concursadas ganadas por el personal y que no se presenten en el plazo de 72 horas será declarada desierta, siendo valorada por la condición entre los elegibles en la plaza por el postulante aprobado en la Lista de Elegibles.
- f) Las plazas concursadas que no fueran adjudicadas serán cubiertas en orden de prelación por el postulante aprobado de la lista de elegibles, en orden de prelación para evitar los riesgos en la Salud pública y la falta de recursos humanos en los Establecimientos de Salud.
- g) Los postulantes que ganaron una plaza y que, durante el periodo de contrato, abandonen o renuncien sin causa justificada, no serán considerados en los siguientes concursos públicos de la Institución; correspondiendo a la Comisión cursar los nombres mediante informe el cual será registrado por la Entidad, como sanción y albergado por Legajo y Escalafón para su reporte oportuno cuando se requiera.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

5.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) La condición de egresado, grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado)



declarado por el postulante, es verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por la entidad, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); sin perjuicio de adjuntar la constancia gratuita extendida por SUNEDU.

- b) Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU, es responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.
- c) Se considerará los estudios POSGRADO (afines del puesto) de todos los cargos de la presente convocatoria, para puntaje adicional a la evaluación curricular.
- d) Solo se consideran los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.
- e) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, pueden ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

• **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- a) Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deben indicar cantidad de horas, de lo contrario, no son considerados.
- b) Los cursos o programas de especialización deben acreditarse presentando copia de la constancia escaneada o de los estudios en la etapa de presentación de documentación. Los cursos deberán ser de 12 horas como mínimo.
- c) Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Directiva N°003-2024-SERVIR/GDSRH).

• **EXPERIENCIA LABORAL**

TIEMPO DE SERVICIO:

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados en entidades públicas y privadas, bajo cualquier modalidad contractual.

• **EXPERIENCIA EN EL CARGO (ESPECÍFICA):**

El tiempo de experiencia laboral desempeñado en el área específica se computará desde que el postulante tiene la condición de egresado, **SEGÚN LO SOLICITADO EN EL PERFIL DE PUESTOS.**

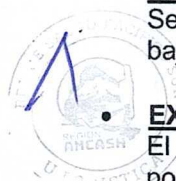
NOTA: La experiencia laboral específica forma parte de la experiencia general, y, deberá ser acreditada por la presentación de contratos, constancias, resoluciones, entre otros.

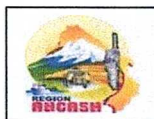
VI. DE LA FORMALIDAD

- a) El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de la fecha establecida.

Toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente firmada y foliada (Artículo 163° del Texto Único Ordenado –TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

- b) El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el expediente:
El foliado se realizará desde la última hoja hasta la primera hoja y deberá emplear números arábigos (01;02;03...) en la parte superior derecha de cada hoja.



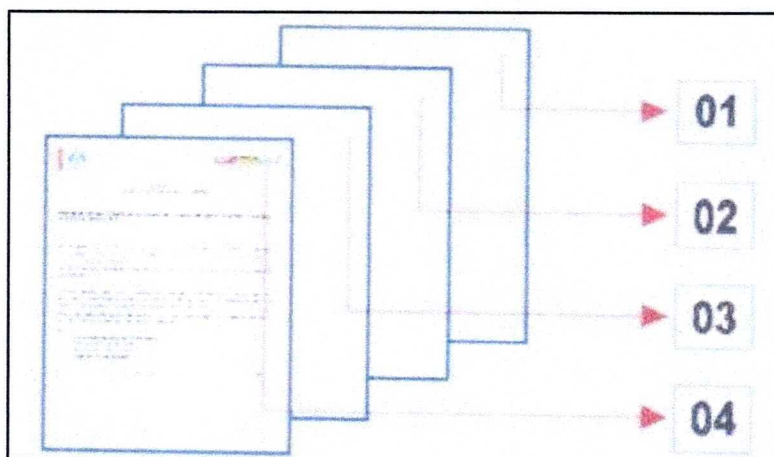


GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

- c) El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre manila cerrado, consignando el siguiente rótulo: El rótulo deberá contener el proceso de convocatoria CAS que postula, apellidos y nombres del postulante, DNI, cargo y/o puestos al que postula, unidad orgánica, fecha y el número de folios.

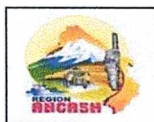
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-RSPS	
Sres: RED DE SALUD PACÍFICO SUR	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE :	
DNI	:
CARGO Y/O PUESTO	:
UNIDAD ORGÁNICA	:
FECHA	:
N° DE FOLIOS	:

NOTA: Los CV, no serán devueltos.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1., 32.3 del artículo 30° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

VII. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento, que se realizará en el proceso de selección, para las plazas de profesionales y no profesionales que ocuparán cargos u otros que considera el Comité de Evaluación, en la cual se explora en el postulante su presentación, desempeño, personalidad, conocimientos generales, experiencia, aspiraciones, intereses y otros aspectos. Los parámetros de evaluación se establecen en el formulario, teniendo 05 ítems para evaluar, haciendo un total máximo de **50 puntos**. La entrevista personal se realizará de acuerdo al número de postulantes en forma individual o grupal durante los días de entrevista.



GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



VIII.

DE LA EVALUACIÓN

El proceso de selección comprenderá la calificación del Currículum Vitae y Entrevista personal para todos los postulantes según perfil solicitado y como se detalla a continuación.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación de currículum vitae	30 puntos	50 puntos
Entrevista Personal	30 puntos	50 puntos

BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la entrevista personal.

a. Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

b. Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):

Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

c. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674): De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

IX.

CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección
- En caso que el/la postulante no forme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.

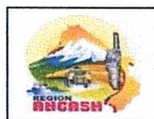
X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El proceso de Convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicaran oportunamente en la página web:

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CAS N°01-2026 RSPS			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
	Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional RSPS. (https://www.redsaludpacificosur.gob.pe/)	02/03/2026 al 16/03/2026	SERVIR/ORR.HH

1	Postulación a través de presentación de expedientes por mesa de partes de la Red de Salud Pacífico Sur de 08:30 am hasta las 16:30 pm	17/03/2026	POSTULANTE/Mesa de partes RSPS
2	Evaluación curricular y de requisitos	18/03/2026	Comité de Selección CAS – puede variar la fecha según cantidad de postulantes
SELECCIÓN			
3	Publicación del resultado de evaluación curricular y cumplimiento de requisitos a través del portal institucional – página web de la entidad.	19/03/2026 (19:00 Hs)	Comité de Selección CAS
5	Presentación de recurso de reconsideración en forma presencial en mesa de partes de la Red de Salud Pacífico Sur	20/03/2026	Mesa de partes RSPS
6	Absolución de reconsideración y publicación de resultados en el portal web: https://www.redsaludpacificosur.gob.pe/	23/03/2026	Comité de Selección CAS
7	Entrevista personal	25/03/2026	Comité de Selección CAS – puede variar la fecha según cantidad de postulantes
8	Publicación de resultado final a través del portal web institucional https://www.redsaludpacificosur.gob.pe/	27/03/2026	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Entrega de Memorando de presentación de personal	31/03/2026	Oficina de Recursos Humanos
10	Inicio de actividades	01/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
11	Firma de contrato	Hasta 30/03/2026 y 31/03/2026 (solo días laborales)	Oficina de Recursos Humanos





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DEL PERSONAL QUE PARTICIPA AL PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 01-2026-RSPS

NOMBRE Y APELLIDOS:

PROFESIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA:

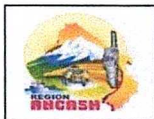
EE.SS: N° DE EXPEDIENTE:

FECHA: PUNTAJE TOTAL:

FACTOR DE EVALUACIÓN:		
PUNTUALIDAD	PUNTAJE MÁXIMO	Total
Al primer llamado	10	
PRESENTACIÓN		
Terno	10	
Ropa informal	02	
PERSONALIDAD:		
No se desarrolla adecuadamente	05	
Se desarrolla	08	
Muy desarrollado	10	
EXPERIENCIA:		
Resuelve el caso con deficiencias	05	
Resuelve el caso	10	
CONOCIMIENTO:		
Todas respondidas	10	
Tres respondidas	07	
Dos respondidas	05	
Una respondida	02	
TOTAL		



FIRMA DEL EVALUADOR



GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



ANEXO N° 01
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE PROCESO:

NOMBRE DEL EE.SS.:

PROFESIÓN:

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

HABILITACIÓN: SI

☐

NO

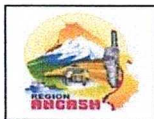
☐

DATOS COMPLEMENTARIOS

Indicar la Unidad Ejecutora / Establecimiento de Salud, donde estuvo prestando servicios al 2026:

Indicar el tiempo de servicio a febrero 2026:





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El/la Participante es discapacitado/a:

Si

☐

No

☐

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El/la Participante es licenciado de las fuerzas armadas:

Si

☐

No

☐

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

IV. DEPORTISTA DE ALTO NIVEL:

El/la Participante es deportista de alto nivel:

Si

☐

No

☐

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

V. FORMACIÓN ACADÉMICA:

(En el caso de doctorado, Maestrías, Especializaciones y/o postgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio al cual postula)

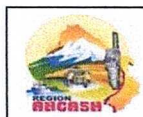
Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

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





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:

Idioma 1:

Idioma 2:

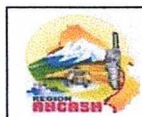
Nivel
Idioma 1:

Nivel
Idioma 2:

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

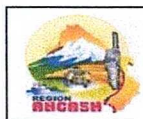
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia General	Laboral	En el Sector Público:
Experiencia Específica	Laboral	En el Sector Público:

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

☐

NO

☐

VI. REFERENCIAS LABORALES

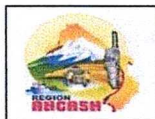
Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

..... del 20.....

Firma





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
Red de Salud Pacífico Sur

Presente.-

Yo....., participante del Concurso Público CAS
N°....., identificado con DNI N°, con domicilio en
..... Distrito de, provincia
de....., departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorario 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 (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
3. No tener proceso administrativo con el Estado.
4. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos REDERECI.
6. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, de acuerdo a la Ley N° 28970.
7. No registrar antecedentes judiciales, policiales y penales.
8. No encontrarme inmerso en el artículo N° 01 de la Ley N° 20794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
9. Gozar de salud óptima.
10. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
11. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

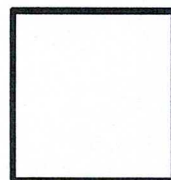
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Red de Salud Pacífico Sur considere pertinente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Nuevo Chimbote,.....de.....del 2026

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,
Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la Red de Salud Pacífico Sur o miembros del Comité de selección.

☐ NO ☐ SI

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

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

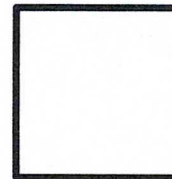
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Nuevo Chimbote, de del 2026



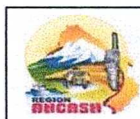
(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE TENER HÁBILES SUS DERECHOS CIVILES, LABORALES, DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES, NI POLICIALES Y GOZAR DE BUENA SALUD

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener hábiles mis derechos civiles, laborales, de no poseer antecedentes Penales, ni Policiales, y Gozar de Buena Salud, así como no haber sido retirado por faltas y sanciones en la RED DE SALUD PACÍFICO SUR, así como no mantener proceso judicial pendiente con la empresa.

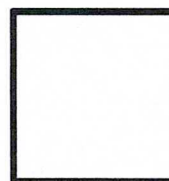
En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente, acepto expresamente que la RED DE SALUD PACÍFICO SUR, proceda al retiro automático de mi postulación y/o vínculo contractual, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Nuevo Chimbote,de.....del 2026



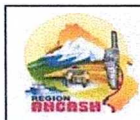
(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



ANEXO 6

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: SOLICITO INSCRIPCION EN EL
CONCURSO CAS I – 2026 RSPS:

Señor:

Presidente de la comisión encargado del concurso de selección Contrato Administrativo de Servicio CAS I 2026 - Red de Salud Pacifico Sur.

Presente. -

Yo, _____, identificado con N° de D.N.I _____
Con profecion de _____
Natural de _____
con el debido respeto me presento y expongo:

de conformidad con las Bases Administrativas del Concurso de selección Contrato Administrativo de Servicio CAS I - 2026-RSPS y encontrándome dentro del plazo que establece el cronograma, solicito a usted se sirva admitir mi postulación al cargo de _____
con **código registro de plaza** N° _____.

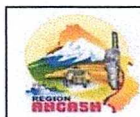
Así mismo, comunico que **SI** () / **NO** () me encuentro en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.

Finalmente declaro bajo juramento que tengo conocimiento del contenido de las disposiciones y procedimientos previstos en las citadas bases, a las cuales me someto plenamente.

Nuevo Chimbote, _____ de _____ de 2026

Firma del/la postulante
Apellidos y Nombres
DNI/CE





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

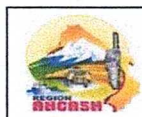
RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



EVALUACION CURRICULAR
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PATRIMONIO)

Evaluación Curricular	PUNTAJES MINIMOS APROBATORIOS	MAXIMO
Experiencia Laboral		
Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado (7 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años adicionales.	7	10
Experiencia laboral específica de tres (03) años realizando labores relacionadas a la función o materia, en el puesto o cargo como mínimo de analista y/o afines (5 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 5 años adicionales.	5	10
Experiencia laboral específica de tres (03) años realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (5 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 5 años.	5	10
Formación Profesional		
Título profesional con colegiatura y habilitación profesional vigente	7	7
Maestría Gestión Pública y/o afines	1(egresado)	3 (grado)
Cursos y/o estudios de especialización		
Cursos y/o Programa de especialización en: Curso en Gestión Patrimonial o Control de inventario o Gestión de Bienes o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Diplomado en SIAF MEF – Sistema Integrado de Administración Financiera, Diplomado en Gestión Pública (5 puntos). Se otorgará 1 punto por cada curso y/o especialización adicional. Máximo 5 cursos.	5	10
	30	50





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

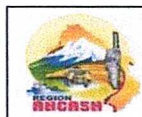
RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



EVALUACION CURRICULAR
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES)

Evaluación Curricular	PUNTAJES MINIMOS APROBATORIOS	MAXIMO
Experiencia Laboral		
Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado (7 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años adicionales.	7	10
Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia, en el puesto o cargo como mínimo de analista y/o afines (5 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 5 años adicionales.	5	10
Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al puesto o cargo la función o materia en el sector público (5 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 5 años adicionales.	5	10
Formación Profesional		
Título profesional con colegiatura y habilitación profesional vigente	7	7
Maestría Gestión Pública y/o afines	1(egresado)	3 (grado)
Cursos y/o estudios de especialización		
Cursos y/o Programa de especialización en: Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; Seace 3.0 y Perú compras; Modernización de la Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado; Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF); Gestión Pública o Logística y Abastecimiento Público; Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (5 puntos). Se otorgará 1 punto por cada curso y/o especialización adicional. Máximo 5 cursos y/o diplomados adicionales.	5	10
	30	50





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD ANCASH

RED DE SALUD
PACÍFICO SUR



**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DEL PERSONAL QUE PARTICIPA AL PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 01-2026-RSPS**

NOMBRE Y APELLIDOS:

PROFESIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA:

EE.SS: N° DE EXPEDIENTE:

FECHA: PUNTAJE TOTAL:

FACTOR DE EVALUACIÓN:

FACTOR DE EVALUACIÓN:		
PUNTUALIDAD	PUNTAJE MÁXIMO	Total
Al primer llamado	10	
PRESENTACIÓN		
Terno	10	
Ropa informal	02	
PERSONALIDAD:		
No se desarrolla adecuadamente	05	
Se desarrolla	08	
Muy desarrollado	10	
EXPERIENCIA:		
Resuelve el caso con deficiencias	05	
Resuelve el caso	10	
CONOCIMIENTO:		
Todas respondidas	10	
Tres respondidas	07	
Dos respondidas	05	
Una respondida	02	
TOTAL		



FIRMA DEL EVALUADOR



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PATRIMONIO)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION DE LA RED DE SALUD PACIFICO SUR
Unidad orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (patrimonio)
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la protección, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio, mediante la gestión responsable de bienes patrimoniales, el cumplimiento de la normativa vigente y la promoción de su conocimiento y apropiación social, contribuyendo al desarrollo sostenible y a la identidad de la comunidad, así como por sus órganos desconcentrados, para su funcionamiento y logro de sus objetivos y metas asignadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar las actividades de registro, control, asignación y seguimiento de los bienes patrimoniales, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2 Apoyar en la coordinación de la gestión de donaciones efectuadas a favor del INABIF, garantizando su correcta recepción, valorización y distribución.
- 3 Conducir los actos preparatorios y el procedimiento para la Toma Física de Inventario de los bienes muebles de la entidad al término de cada año fiscal.
- 4 Ejecutar y supervisar los actos de saneamiento de bienes muebles e inmuebles del INABIF, para salvaguardar los bienes patrimoniales.
- 5 Elaborar informes técnicos sustentatorios para los procedimientos de alta, baja o disposición de los bienes muebles.
- 6 Apoyar en la ejecución y supervisión de los procesos de codificación, valorización, depreciación y baja, para el ordenamiento de los bienes patrimoniales.
- 7 Participar o ser parte integrante de los Comités que convoque la Entidad en materia de Control Patrimonial.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?									
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ Universitaria	<table border="1"> <tr> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía y/o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
Incompleta	Completa												
☐	☐												
☐	☐												
☐	☐												
☐	☒												

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en SIGA PATRIMONIO
- Conocimiento de toma de inventario
- Manejo de sistema SINABIP.

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

- Curso en Gestión Patrimonial o Control de inventario o Gestión de Bienes o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Diplomado en SIAF MEF – Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Diplomado en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)	X				Observaciones				
Otros (especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

- Cinco (05) años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

- Tres (03) años de experiencia específica.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

- Tres (03) años como especialista administrativo.

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

- No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, responsabilidad, trabajo en equipo, autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION DE LA RED DE SALUD PACIFICO SUR
Unidad orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Adquisiciones)
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente y transparente, garantizando el abastecimiento oportuno y la optimización de costos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la organización

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar el trabajo del equipo de adquisiciones para estandarizar procedimientos internos y promover mejora continua para compras oportunas.
2. Revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas para ejecutar estratégicamente de contratación
3. Articular con el área usuaria para revisar especificaciones técnicas o Termino de referencia y asegurar que el requerimiento sea viable y completo.
4. Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes para la contratación de servicios o la adquisición de bienes.
5. Gestionar los requerimientos de las áreas usuarias de la entidad con la finalidad de aprobar el expediente de contratación dentro de los alcances de la normativa vigente.
6. Consolidar el cuadro de necesidades de requerimiento de los centros de costos, en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones para su valorización y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
7. Elaborar informes, actas y cuadros comparativos necesarios para sustentar las contrataciones de bienes y servicios en la entidad.
8. Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ Universitaria	Incompleta Comp leta	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Contabilidad, Administración, Economía y/o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en contrataciones con el Estado
- Conocimiento y manejo del SEACE

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

- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Seace 3.0 y Perú compras.
- Modernización de la Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado.
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF).
- Gestión Pública o Logística y Abastecimiento Público
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)	X				Observaciones				
Otros (especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

- (04) años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

- Dos (02) años de experiencia específica.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

- Dos (02) años como especialista administrativo.

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

- De preferencia, participación como miembro integrante de comités en procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, responsabilidad, trabajo en equipo, autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

•Certificación OECE vigente.

