

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
**SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**BASES PARA EL CONCURSO PROVISIÓN INTERNO N° 001-2023 PARA  
CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA JURISDICCIÓN DE LA SUB REGION DE SALUD MORROPÓN  
HUANCABAMBA**

**I. OBJETIVO**

Coberturar las Plazas Administrativas Vacantes, disponibles, estructuradas y presupuestadas, en la jurisdicción de la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba, mediante concurso de provisión interno.

En este proceso podrán participar los servidores administrativos nombrados como empleados de carrera, de la Unidad Ejecutora 403 Salud Morropón Chulucanas con un mínimo de 02 años de servicios prestados en servicios periféricos ó 03 años de servicio en la sede administrativa de la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba; que deseen desplazarse a otro establecimiento de salud, cambiar de línea de carrera y/o de grupo ocupacional, siempre que no tengan impedimento legal y/o administrativo alguno.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento general de provisión de plazas para organismos y dependencias del Ministerio de Salud y Normas complementarias (R.M. 162-89-SA-P, R.M.184-88-SA-P.).
- Resolución Directoral N° 215-2023-GRP-DRSP-DSRSMH-430020137 del 10 de Abril del 2023, que conforma la Comisión de Concurso de Provisión Interno y autoriza a efectuar la convocatoria para cubrir las Plazas Administrativas Vacantes de personal de la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba.
- Resolución Directoral N° 216-2023-GRP-DRSP-DSRSMH-430020137, del 10 de Abril del 2023, que conforma la Comisión de Apelación del Concurso de Provisión Interno para cubrir las Plazas Administrativas Vacantes de personal de la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos, sus Modificatorias aprobadas con Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA y la Resolución Ministerial N° 454-2017/MINSA
- Ordenanza Regional N° 472-2022/GRP-CR, de fecha 05 de Julio del 2022, que Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora 403 Salud Morropón Chulucanas.
- Ordenanza Regional N° 293-2014/GRP-CR, que Aprueba en Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora 403 Salud Morropón Chulucanas.

**III. ORGANO RESPONSABLE**

- Sub Región de Salud Morropón Huancabamba, a través de la Comisión de Concurso.

**IV. REQUISITOS PARA POSTULAR**

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

Para participar en el Concurso de provisión interno, se requiere:

- 4.1. Estar nombrado como servidor administrativo de carrera, con un mínimo de 02 años de servicios prestados en servicios periféricos, ó 03 años de servicio en la sede administrativa del ámbito de la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba;
- 4.2. Tener evaluación satisfactoria de su comportamiento laboral;
- 4.3. Que, exista la plaza vacante;
- 4.4. Reunir los requisitos mínimos requeridos para la plaza que se postula.
- 4.5. El concurso se efectuará por grupos ocupacionales y plazas administrativas vacantes presupuestadas, previo informe de disponibilidad presupuestal emitido por el órgano correspondiente.
- 4.6. Los requisitos específicos para cada una de las plazas administrativas vacantes, se detallarán en el anexo que forma parte de las presentes bases.

**V. DEL EXPEDIENTE DEL CONCURSO**

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a). Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso de la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba, indicando: la plaza a la cual postula (Anexo N° 04 ).
- b). Currículum Vitae documentado (con copias fedateadas por la Unidad Ejecutora correspondiente y/o dependencias del Ministerio de Salud), que tiene carácter de Declaración Jurada, en folder manila en sobre sellado y rotulado conforme al siguiente rotulo DATOS GENERALES.



**DATOS GENERALES**

Señores  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA.  
Atencion: Comité Evaluador.

**CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO N° 01-2023-DSRSMH**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:**  
.....

**CARGO ACTUAL :** ..... **CARGO AL QUE POSTULA:**.....

**NIVEL ACTUAL:** ..... **NIVEL AL QUE POSTULA:** .....

**ESTABLEC. ACTUAL:**..... **ESTABLEC. AL QUE POSTULA:**.....

**FECHA DE NOMBRAMIENTO:**.....

**FECHA ULTIMA ADJUDICACION:**.....

.....  
FIRMA.

DNI:

- c). Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Policiales, o impedimento administrativo alguno para participar en el concurso (Anexo ), de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444 - Ley General del Procedimiento Administrativo General.

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

El postulante, deberá tener en consideración lo señalado por el **CODIGO PENAL, en su Artículo 428.-** que indica: “El que inserta o hace insertar en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deben probarse, con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de seis años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días - multa. ( ) El que hace uso del documento si el contenido fuera exacto siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será en su caso, con las mismas penas”.

El plazo de recepción de los expedientes del concurso es el señalado en el aviso de convocatoria, en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la SRSMH, implementada por la Comisión de Concurso.

Antes de la evaluación del expediente respectivo, la comisión evaluadora de los expedientes declarará si el postulante está expedito ( admitido ) para la calificación. Solo después de cumplir con todos los requisitos indicados se determinará la nómina de los candidatos APTOS para las siguientes fases del proceso de Concurso.

## VI. DE LA COMISION DEL CONCURSO

6.1.- La comisión del concurso de provisión interno, designada mediante Resolución Directoral, es la encargada de:

- a) Cumplir y hacer cumplir las bases.
- b) Solicitar al Jefe de Recursos Humanos la Relación de Plazas administrativas vacantes presupuestadas generadas a la fecha.
- c) Convocar los concursos y elaborar el cronograma de actividades.
- d) Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- e) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos, aun cuando haya un solo inscrito.
- f) Elaborar los cuadros de méritos, las actas de instalación, y el acta final.
- g) Resolver en última instancia los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito en un plazo de 24 horas posterior al reclamo.
- h) Asignar en acto público, por riguroso orden de mérito, las plazas a los ganadores del concurso, con presencia de los concursantes.
- i) Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos o no alcancen nota mínima aprobatoria.
- j) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las presentes bases.
- k) Suscribir actas de todas las reuniones suscritas por sus miembros.
- l) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento General de Concursos.
- m) Adoptar sus decisiones por mayoría de votos. Se solicitará a través del Presidente de la Comisión de concurso, a los representantes para su participación como veedores en el proceso de concurso sin derecho a voto.
- n) La Comisión calificadora de expedientes se instalará y tendrá reuniones permanentes luego de cerrada la Inscripción. La citación para instalación correrá a cargo de la Presidencia de la Comisión.

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

- o) No podrán calificar ni emitir voto, los miembros del concurso, en los casos en que tengan parentesco, hasta el 4to grado de consanguinidad, o 2do de afinidad con el postulante.

**VII. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.**

7.1. El Concurso de Provisión Interno para cubrir las plazas vacantes presupuestadas para desplazamiento y/o ascenso de la jurisdicción de la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba, comprenderá: a) Evaluación del Comportamiento Laboral; b) Evaluación del Tiempo de Servicios; y c) Evaluación de Currículum Vitae, respectivamente.

7.2.- La primera etapa de evaluación considera la evaluación del cumplimiento de los requisitos, según sea el caso, de cada uno de los postulantes inscritos, accederán a la etapa de la Evaluación Curricular, aquellos que sean considerados aptos en esta etapa.

7.4.- La segunda etapa de evaluación, la Evaluación Curricular, y la publicación de los resultados será de acuerdo al cronograma. La Comisión resolverá los reclamos escritos conforme a lo establecido, emitiendo el fallo por escrito que será también publicado.

7.5.- Se considerará los siguientes factores y puntajes:

- Evaluación del Comportamiento Laboral, de 0 a 100 puntos.
- Evaluación del Tiempo de Servicios, de 0 a 100 puntos, y
- Evaluación de Currículum Vitae, de 0 a 100 puntos.

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación, según los grupos ocupacionales:

**TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE VALORACIÓN DE COEFICIENTES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN INTERNOS DE PERSONAL DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA.**

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES		
	CURRICULUM VITAE	COMPORTAMIENTO LABORAL	TIEMPO DE SERVICIOS
Profesional	0.40	0.40	0.20
Técnico	0.40	0.40	0.20
Auxiliar	0.40	0.40	0.20

**VIII. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL :**

- 8.1.- Es el concepto evaluativo que emite el jefe inmediato del trabajador, por su desempeño en el cargo.
- 8.2.- La comisión de concursos tomará la evaluación correspondiente al segundo semestre del año 2022 del comportamiento laboral del postulante, de acuerdo al formato que forma parte de las presentes bases de concurso, implementado por el Ministerio de Salud.
- 8.3.- La calificación máxima será de 100 puntos.

**IX. EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO :**

- 9.1. El tiempo de servicio será evaluado teniendo en consideración los años de servicio prestados al Estado. La calificación máxima será de 100 puntos acumulables, de acuerdo a la siguiente distribución:
- a) Al estado, 1 punto por cada año de servicios.

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

b) A dependencias del Ministerio de Salud, de manera excluyente se otorgará el siguiente puntaje:

- Tiempo de Trabajo en sedes administrativas y establecimientos de salud ubicados en zona urbana de la sede de la Unidad Ejecutora: 02 puntos por cada año;
- Tiempo de Trabajo en establecimientos de salud periféricos ubicados en zona rural, en distritos y provincias diferentes a la sede administrativa de la Unidad Ejecutora: 05 puntos por cada año.

9.2. Se tendrá en cuenta que, el personal que haya adjudicado plaza en los Concursos Internos Diciembre 2019, y Diciembre 2020, por no haber cumplido los tres (03) años de permanencia, no podrán continuar en la competencia, siendo automáticamente descalificados. De igual manera el personal recientemente nombrado en los últimos tres (03) años, serán automáticamente descalificados.

#### X. EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE :

- 
- 
- 
- 10.1. Las copias de los documentos a presentar serán fedateadas en la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y/o dependencias del Ministerio de Salud, según sea el caso, previa presentación de los documentos originales.
  - 10.2. La evaluación del Currículum Vitae se hará de acuerdo a las tablas de evaluación aprobadas para el presente caso, que forman parte de las bases del concurso. Se considerará documentos con una antigüedad menor a los últimos cinco (05) años.
  - 10.3. La Comisión asignará el puntaje a cada uno de los ítems consignados en los formatos respectivos, siempre que el postulante haya presentado la documentación sustentatoria correspondiente, en folder manila contenido en el sobre cerrado y rotulado.
  - 10.4. Los formularios de calificación de esta prueba deberán ser firmados por todos los miembros de la comisión de concurso.
  - 10.5 Postulante que no haya presentado su resolución de nombramiento y resolución de última adjudicación; no haya consignado cargo y nivel actual, establecimiento actual; no haya consignado cargo, nivel y establecimiento al que postula; será automáticamente descalificado.

#### XI. DEL CUADRO DE MERITOS Y DECLARACION DE GANADORES

- 11.1. La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos. A este puntaje se podrá adicionar el 15% al personal discapacitado o que sea licenciado de las fuerzas armadas que haya señalado tal condición al inicio del proceso de selección, con la documentación oficial vigente que lo acredite como tal.
- 11.2. Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo.
- 11.3. La comisión de concurso declarará ganador(es) del concurso de provisión interno para ocupar la o las plazas vacantes presupuestadas, al o los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria Sesenta (60) puntos. El ganador firmará un compromiso de permanencia de tres (03) años en la dependencia donde se le ha adjudicado la plaza, no pudiéndose desplazar durante este periodo.
- 11.4. La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito, en acto público; **en caso de darse empate en el puntaje final**, se dará preferencia en orden de mérito al que haya alcanzado mayor puntaje en tempo de servicios en periferie. **De persistir el empate** se considerará sucesivamente los puntajes obtenidos en comportamiento laboral y de continuarse el empate, el mas alto puntaje obtenido en el currículum vitae.

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

- 11.5. La vigencia de la lista de elegibles será de hasta tres (03) meses, pudiendo ser menor, en caso que se realice otro concurso antes del término del plazo indicado.
- 11.6. La comisión de concurso publicará el o los nombres del (los) ganador (es) del concurso en lugar visible y en el portal web de la entidad.
- 11.7. Terminado el concurso, la comisión remitirá al Titular de la entidad, la siguiente documentación:
  - a) Acta de Instalación;
  - b) Bases del concurso;
  - c) Cronograma de Actividades;
  - d) Acta Final del Concurso;
  - e) Cuadro de méritos; y
  - f) Currículo Vitae del los ganadores; para sus legajos personales.
- 11.8. La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos proyectará las Resoluciones Directorales correspondientes, de Ubicación de acuerdo al cargo y nivel de la plaza concursada, para su expedición por el funcionario competente.
- 11.9. Los servidores que resulten ganadores de una plaza en el concurso interno, conservarán los beneficios económicos adquiridos.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 12.1. Se otorgara a los postulantes que cuenten con permanencia en Zonas Rurales un máximo de cinco (05) puntos, conforme a lo señalado en los anexos 01, 02, y 03, según grupo ocupacional.
- 12.2. El registro de participantes y entrega de Currículos se efectuará conforme a lo señalado en cronograma de la presente convocatoria y hasta un (01) día hábil de la revisión de los requisitos obligatorios contenidos en los currículos. Se apersonarán a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Sub Región de Salud Morropón Huacabamba, donde deberán brindar la información requerida de acuerdo a lo dispuesto en las presentes bases.
- 12.3. La presentación del CURRICULUM VITAE será en la fecha, horario y lugar señalados en el cronograma de actividades. Los participantes presentarán sus currículos documentados en un folder el cual deberá contener los documentos de presentación obligatoria, foliado en **sobre cerrado**, rotulado **consignando el cargo, nivel, y establecimiento actual; cargo, nivel, y establecimiento al que postula**; fecha de nombramiento, y fecha de última adjudicación; pudiendo ser el modelo del Rotulo **DATOS GENERALES** y solicitud dirigidos al Presidente del Comité Evaluador de Concurso Interno.
- 12.4. La solicitud de Participación en la Convocatoria de Concurso interno, y el Rotulo **DATOS GENERALES**, que no estén completamente consignados los datos obligatorios, son causal de descalificación.
- 12.5. Es de presentación obligatoria la resolución de nombramiento, y la Resolución de la última adjudicación. El Comité evaluador, evaluará únicamente la documentación contenida en el sobre que haya sido presentado en la fecha indicada para la recepción y registro de postulantes, teniéndose en cuenta que no se considera anexar documentación alguna posteriormente.
- 12.6. Personal que haya adjudicado plaza en los Concursos Internos Diciembre 2020, y Diciembre 2021, por no haber cumplido los tres (03) años de permanencia, serán automáticamente descalificados. De igual manera el personal recientemente nombrado en los últimos tres (03) años, serán automáticamente descalificados.
- 12.7. El presente Concurso Interno, tiene por objetivo, Coberturar las Plazas administrativas Vacantes presupuestadas, disponibles en la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

– Unidad Ejecutora 403 Salud Morropón Chulucanas, en el que podrán participar los servidores nombrados, que deseen desplazarse a otro establecimiento dentro de la Ejecutora, ascender de nivel remunerativo, cambiar de grupo ocupacional, cambiar de línea de carrera, siempre que no tengan impedimento legal y/o administrativo alguno. **En el presente Concurso No habrá Reasignación.**

- 12.8. El personal que participe en el presente Concurso deberá tener en cuenta, no podrá postular a un nivel remunerativo inferior al que ostenta actualmente, de ser así será automáticamente descalificado. De haber personal de otra Unidad Ejecutora participando, será automáticamente descalificado.
- 12.9. Al no tener por objetivo la Reasignación, **el personal nombrado de otras Unidades Ejecutoras, podrán participar dentro de la Unidad Ejecutora a la cual pertenecen.**

**XIII. DE LA COMISION DE APELACION:**

Será designada mediante Resolución del titular de la entidad, y estará encargada de resolver los recursos impugnativos en última instancia.

**XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad: <a href="http://www.gob.pe/regionpiura-dsrsmh">www.gob.pe/regionpiura-dsrsmh</a> , en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la SRSMH.	11 al 14 de Abril del 2023.	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos; Oficina de Comunicaciones.
Recepción de Expedientes y Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos (Lunes a Viernes de 08:30 a 13.00 y de 14:00 a 16 horas).	12 al 14 de Abril del 2023	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>SELECCION</b>		
Revisión de Expedientes (requisitos obligatorios)	Del 13 al 15 de Abril del 2023	Comisión de Concurso
Publicación de Aptos	16 de Abril del 2023, a las 10:00 am.	Comisión de Concurso
Recepción de Reclamos (de la revisión de los expedientes).	16 de Abril del 2023, de 12:00 am a 16:00 hrs.	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Absolución y publicación final de aptos.	16 de Abril del 2023, a las 18:00 horas.	Comisión de Concurso
Evaluación curriculum Vitae	17 de Abril del 2023, de 9:00 a 18:00 hrs.	Comisión de Concurso
Publicación de cuadro de méritos.	18 de Abril 2023 a las 12:00 horas.	Comisión de Concurso
Reclamos contra el cuadro de méritos.	19 de Abril del 2023, de 9:00 a 13:00 hrs.	Comisión de Concurso
Absolución de reclamos al cuadro de méritos y publicación.	20 de Abril del 2023, de 15:00 a 17:00 hrs.	Comisión de Concurso
Publicación del Cuadro de méritos, en portal web de la Entidad: <a href="http://www.gob.pe/regionpiura-dsrsmh">www.gob.pe/regionpiura-dsrsmh</a> , en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la SRSMH.	21 de Abril del 2023, a horas 12:00 am	Comisión de Concurso

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

Recepcion de Impugnaciones (Apelaciones) contra los resultados del Concurso.	24 de Abril del 2023, de 09:00 a 14:00 horas	Comision de Concurso
Absolucion de los Recurso de apelacion	25 de Abril del 2023 a horas 18:00	Comision de Apelacion
Publicacion de los resultados de los recursos de apelación.	25 de Abril del 2023, a las 12:00 horas	Comision de Concurso
Publicacion de los Resultados Finales	26 de Abril del 2023	Comision de Concurso
Elaboracion del Informe Final.	26 de Abril del 2023	Comisión de Concurso
Elaboración de Resoluciones.	27 de Abril del 2023 del 2023	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos-Ing. y Escalaf.
<b>ADJUDICACION</b>		
Adjudicación de Plazas y entrega de Resoluciones en las instalaciones de la SRSMH.	28 de Abril del 2023, a las 11:00 horas	Direccion General, Recursos Humanos, comisión de concurso.



“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**ANEXO N° 01**

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: GRUPO PROFESIONAL  
(EVALUACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO)**

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_  
SEDE : \_\_\_\_\_  
ESPECIALIDAD : \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

ASPECTOS	PUNTOS
<b>1. TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO: (Máximo 60 Puntos)</b> Se calificara un máximo de 60 puntos no acumulables: a) Por Doctorado (60 Puntos) b) Por Maestría concluida o Diploma de Curso Regular de Salud Publica; Titulo de Especialidad (55 Puntos) c) Titulo Profesional Universitario (50 Puntos)	
<b>2. CAPACITACION ( Art. 31): Se computara un Máximo 20 Puntos.</b> a) Cursos menores de 3 meses: 4 Puntos b) Cursos mayores de 3 meses y menores de 6 meses: 8 Puntos c) Cursos mayores de 6 meses y menores de 9 meses: 12 Puntos d) Cursos Mayores de 9 meses: 16 Puntos e) Acumulación de hasta 40 hrs en evento de capacitación: 1 Punto, máximo 5 puntos	
<b>3. MERITOS (Art. 32) : Reconocimiento y felicitación un Máximo 05 Puntos.</b> a) Por cada documento un punto hasta un máximo de: 01 puntos.	
<b>4. DOCENCIA (Art. 33): Se computara un Máximo 5 Puntos</b> a) Profesor principal : por año de servicio 03 puntos b) Profesor asociado: por año de servicio 02 puntos c) Profesor auxiliar o jefe de practica : por año de servicio 01 punto	
<b>5. PERMANENCIA EN ZONA RURAL: (Máximo 5 puntos)</b> a) Mas de 15 años : 05 Puntos De 10 a 14 años, 11 mese y 29 días: 04 puntos De 05 a 09 años, 11 mese y 29 días: 03 puntos De 03 a 04 años, 11 mese y 29 días: 02 puntos Menos de 03 años : 00 Puntos	
<b>6. PRODUCCION CIENTIFICA (Art. 34): Máximo 5 Puntos:</b> a) Trabajos publicados en libros, Publicaciones de Certámenes científicos y revistas profesionales: 02 Puntos b) Trabajos presentados a órganos dependientes del Ministerio de Salud: Por cada trabajo 01 Punto	

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

ANEXO Nº 02

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR: GRUPO TECNICO  
(EVALUACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO)

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_  
SEDE : \_\_\_\_\_  
ESPECIALIDAD : \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1. TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA (Art. 36): Máximo 60 Puntos</b> Para la calificación del Título, Certificado o Diploma debidamente acreditado, se considerara un Máximo 60 Puntos, en la siguiente forma:</p> <p>a) Por Título Oficial : 60 Puntos b) Grado Bachiller: 60 Puntos c) Por certificado o Diploma de Egresado: 40 Puntos</p>	
<p><b>2. POR CAPACITACION (Art. 39): Máximo 15 Puntos</b> Se computara un Máximo 15 Puntos acumulables en la siguiente forma:</p> <p>a) Cursos mayores de 02 meses y menores de 03 meses: 04 Puntos b) Cursos mayores de 03 meses y menores de 06 meses: 08 Puntos c) Cursos mayores de 06 meses y menores de 09 meses: 12 Puntos d) Cursos mayores de 09 meses: 15 Puntos e) Acumulación de hasta 40 hrs en evento de capacitación: 01 Punto; máximo 10 Ptos</p>	
<p><b>3. MERITOS (Reconocimiento y felicitación): Máximo 10 Puntos</b> a) Por cada documento de merito: 02 Puntos</p>	
<p><b>4. PERMANENCIA EN ZONA RURAL Máximo 10 Puntos</b> a) Mas de 15 años : 10 Puntos b) De 10 a 14 años 11 mese y 29 días: 08 Puntos c) De 05 a 09 años 11 mese y 29 días: 06 Puntos d) De 03 a 04 años 11 mese y 29 días: 04 Puntos e) Menos de 03 años: 00 Puntos.</p>	

Para personal cuyo requisito es Título técnico con 6 semestres academicos

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**ANEXO Nº 03**

**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR: GRUPO AUXILIAR  
(EVALUACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO)**

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_  
SEDE : \_\_\_\_\_  
ESPECIALIDAD : \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1. ESTUDIOS (Art. 36): Máximo 60 Puntos</b> Para la calificación de los estudios debidamente acreditado, se considerara un Máximo 60 Puntos, en la siguiente forma:</p> <p>a) Secundaria Completa : 30 Puntos b) Diploma y/o Certificado Oficial de Auxiliar: 50 Puntos c) Estudios realizados de la especialidad: 10 Puntos d) Estudios Técnico Superior: 60 Puntos</p>	
<p><b>2. MERITOS (Reconocimiento y felicitación): Máximo 10 Puntos</b> a) Por cada documento de merito: 02 Puntos</p>	
<p><b>3. POR CAPACITACION (Art. 39): Máximo 20 Puntos</b> Se computara un Máximo 20 Puntos acumulables en la siguiente forma:</p> <p>a) Cursos mayores de 02 meses y menores de 03 meses: 04 Puntos b) Cursos mayores de 03 meses y menores de 06 meses: 08 Puntos c) Cursos mayores de 06 meses y menores de 09 meses: 10 Puntos Acumulación de hasta 40 hrs en evento de capacitación: 01 Punto; máximo 10 Ptos</p>	
<p><b>4. PERMANENCIA EN ZONA RURAL Máximo 10 Puntos</b> Se evaluara hasta un máximo de 10 Puntos en la siguiente forma:</p> <p>a) Mas de 15 años : 10 Puntos b) De 10 a 14 años 11 mese y 29 días: 08 Puntos c) De 05 a 09 años 11 mese y 29 días: 06 Puntos d) De 03 a 04 años 11 mese y 29 días: 04 Puntos e) Menos de 03 años: 00 Puntos.</p>	

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL  
(Profesionales)**

Periodo..... Fecha de evaluación: .....  
Apellidos y Nombres: .....  
Cargo y nivel: ..... Dependencia de origen: .....  
Direccion y/o Oficina: .....

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Buena planificación. A provecha los recursos con criterio. <input type="checkbox"/>	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos. <input type="checkbox"/>	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados. <input type="checkbox"/>	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. <input type="checkbox"/>	Planifica con facilidad las actividades. A provecha satisfactoriamente los recursos. <input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas <input type="checkbox"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas <input type="checkbox"/>	A porta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña <input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros <input type="checkbox"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales. <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <input type="checkbox"/>	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. <input type="checkbox"/>	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. <input type="checkbox"/>
<b>Oportunidad:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/>	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado. <input type="checkbox"/>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas. <input type="checkbox"/>	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. <input type="checkbox"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="checkbox"/>
<b>Calidad del Trabajo :</b> Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input type="checkbox"/>	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <input type="checkbox"/>	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciables. <input type="checkbox"/>
<b>Confiable y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias <input type="checkbox"/>	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros <input type="checkbox"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial <input type="checkbox"/>	Indiscreto nada confiable. <input type="checkbox"/>	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos <input type="checkbox"/>
<b>Relaciones Interpersonales :</b> Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento <input type="checkbox"/>	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo <input type="checkbox"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente <input type="checkbox"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia <input type="checkbox"/>	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto <input type="checkbox"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución <input type="checkbox"/>	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución <input type="checkbox"/>	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas <input type="checkbox"/>	No cumple con las normas <input type="checkbox"/>	Casi siempre cumple las normas de la Institución <input type="checkbox"/>

Observación: En caso de que el postulante sea Gerente de CLAS o Jefe de Establecimiento, éste será evaluado por el profesional de mayor jerarquía.

Nombre del Evaluador : .....  
Cargo del Evaluador : .....

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL:  
(Técnicos y Auxiliares)**

Periodo ....., Fecha de evaluación: .....  
Apellidos y Nombres: .....  
Cargo y nivel: ..... Dependencia de origen: .....  
Dirección y/o Oficina: .....

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>RESPONSABILIDAD</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir Funciones <input type="checkbox"/>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas <input type="checkbox"/>	Muy responsable en las Funciones encomendadas. Muestra compromiso. <input type="checkbox"/>
<b>INICIATIVA</b> : Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos <input type="checkbox"/>	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. <input type="checkbox"/>	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos <input type="checkbox"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales <input type="checkbox"/>
<b>COLABORACIÓN</b> : Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena <input type="checkbox"/>	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita. <input type="checkbox"/>	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea <input type="checkbox"/>	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida. <input type="checkbox"/>	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene. <input type="checkbox"/>
<b>OPORTUNIDAD</b> : Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces Antes de los fijados. <input type="checkbox"/>	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/>	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. <input type="checkbox"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="checkbox"/>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. <input type="checkbox"/>
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b> : Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera Permanente. <input type="checkbox"/>	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciables <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina. <input type="checkbox"/>
<b>CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN</b> : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Indiscreto, nada confiable. <input type="checkbox"/>	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo Negativo indiscreciones, provocando conflictos. <input type="checkbox"/>	Sabe usar la información con fines discretos y Constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. <input type="checkbox"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial <input type="checkbox"/>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <input type="checkbox"/>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b> : Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <input type="checkbox"/>	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <input type="checkbox"/>	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo <input type="checkbox"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <input type="checkbox"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS</b> : Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución <input type="checkbox"/>	Siempre cumple con las normas generales y Especificas de la Institución. <input type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. <input type="checkbox"/>	Casi siempre cumple las normas de la Institución. <input type="checkbox"/>

Observación: En caso de que el postulante sea Gerente de CLAS o Jefe de Establecimiento, éste será evaluado por el profesional de mayor jerarquía.

Nombre del Evaluador : .....

Cargo del Evaluador : .....

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO DE PROVISION DE PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVAS**

La Sub Región de Salud Morropón Huancabamba, convoca a los servidores Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos nombrados en la Unidad Ejecutora 403 Salud Morropón Chulucanas Sector Salud, que laboran bajo la modalidad de servidor público al amparo del Decreto Legislativo N° 276, que reúnan los requisitos mínimos de los cargos y deseen, ascender, desplazarse a otro Establecimiento de Salud dentro del ámbito de la misma Unidad Ejecutora, cambiar de línea de carrera, cambiar de grupo ocupacional; a postular en el Concurso de Provisión Interno para Coberturar las plazas administrativas vacantes, en la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 403 Salud Morropón Chulucanas.

**ENTIDAD CONVOCANTE: U.E. 403 SALUD MORROPON CHULUCANAS.**

**SEDE:** Jirón Lima N° 817 Chulucanas – Piura.

**Horario de Atención:** de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.

**Consultas e información:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad: <a href="http://www.gob.pe/regionpiura-dsrsmh">www.gob.pe/regionpiura-dsrsmh</a> y en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la SRSMH.	11 AL 14 de Abril del 2023.
Recepción de Expedientes y Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos (Lunes a Viernes de 08:30 a 13.00 y de 14:00 a 16 horas).	12 al 14 de Abril del 2023
Revisión de Expedientes (requisitos obligatorios)	Del 13 al 15 de Abril del 2023
Publicación de Aptos	16 de Abril del 2023, a las 10:00 am horas.
Recepción de Reclamos (de la revisión de los expedientes ).	16 de Abril del 2023, de 12:00 am a 16:00 hrs.
Absolución y publicación final de aptos.	16 de Abril del 2023, a las 18:00 horas
Evaluación curriculum Vitae	17 de Abril del 2023, de 9:00 a 18:00 hrs.
Publicación de cuadro de méritos.	18 de Abril del 2023 a las 12:00 am horas.
Reclamos contra el cuadro de méritos.	19 de Abril del 2023, de 9:00 a 13:00 hrs.
Absolucion de reclamos al cuadro de méritos y publicacion.	20 de Abril del 2023, de 15:00 a 17:00 hrs.
Publicación del Cuadro de méritos, en portal web de la Entidad: <a href="http://www.gob.pe/regionpiura-dsrsmh">www.gob.pe/regionpiura-dsrsmh</a> , en la puerta principal y lugares de acceso Opúblico de la sede de la SRSMH.	21 de Abril del 2023, a horas 12:00 am
Recepcion de Impugnaciones (Apelaciones) contra los resultados del Concurso.	24 de Abril del 2023, de 09:00 a 14:00 horas
Absolucion de los Recurso de apelacion	25 de Abril del 2023 a horas 18:00

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

Publicación de los resultados de los recursos de apelación.	25 de Abril del 2023, a las 12:00 horas
Publicación de los Resultados Finales	26 de Abril del 2023
Elaboración del Informe Final.	26 de Abril del 2023
Elaboración de Resoluciones.	27 de Abril del 2023 del 2023
<b>ADJUDICACION</b>	
Adjudicación de Plazas y entrega de Resoluciones en las instalaciones de la SRSMH.	28 de Abril del 2023, a las 11:00 horas

Mayor información en la siguiente dirección electrónica: [www.redsaludmch.gob.pe](http://www.redsaludmch.gob.pe)



“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**PLAZAS PRESUPUESTADAS VACANTES PARA CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNO SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN  
HUANCABAMBA MARZO 2023**

N°	DATOS DEL TITULAR DE LA PLAZA					CONDICION DE LA PLAZA
	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL	EE.SS	MICRO RED	
1	CANO DE CAMPOS BERTHA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SPE	E.S 1-4 CANCHAQUE	CANCHAQUE	LIMITE DE EDAD
2	CHANG GARCIA ERNESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	STB	E.S 1-4 PACAIPAMPA	CHALACO	FALLECIMIENTO
3	VELEZ UBILLUS GUILLERMO	INGENIERO I	SPF	E.S I-4 CHALACO	CHALACO	CESE VOLUNTARIO
4	GONZALES PALACIOS PATRICIA SOLEDAD	EDUCADOR PARA SALUD I	SPF	SEDE ADMINISTRATIVA SRSMH	CHULUCANAS	REASIGNACION
5	RIVERO CARDENAS JOSE JOHNNY	TECNICO ADMINISTRATIVO	STD	E.S I-4 SALITRAL	SALITRAL	FALLECIMIENTO
6	ROMERO VENEGAS FLOR DE MARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SPD	E.S I-4 MORROPÓN	MORROPÓN	LIMITE DE EDAD
7	MONTALBAN VALDIVIEZO BAJANET	TECNICO ADMINISTRATIVO	STD	E.S I-3 YAPATERA	CHULUCANAS	CONCURSO INTERNO 2017/REASIGNACION
8	ALBERCA CASTILLO BERTHA ARACELY	TECNICO ADMINISTRATIVO	STA	E.S I-4 HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	REASIGNACION
9	MAURIOLA CARRASCO FELIPE ALEXANDER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SPE	E.S I-4 HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	LIMITE DE EDAD
10	PACHECO RAMOS LUIS EFRAIM	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAD	E.S I-4 HUARMACA	HUARMACA	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA

**ANEXO N° 04**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO.**

Señores.

SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA.

**ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.**

**REFERENCIA: CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO N° 01-2023**

**I. DATOS DEL POSTULANTE:**

Apellidos y Nombres: ....., con D.N.I.  
N°....., domicilio real en: .....  
servidor nombrado en el:

Establec. de Salud/DIRESA/Sub Región/Red de Salud/Hospital:.....

Cargo Actual ....., Nivel Remunerativo ....., me  
presento ante usted como participante de la convocatoria de la referencia y declaro haber leído  
las bases administrativas y aceptarlas en todos sus extremos, de acuerdo a lo regulado por el  
Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05-90-PCM, y  
demás normas aplicables. Asimismo solicito ser Inscrito como postulante al Cargo que detallo:

**II. DATOS DEL CARGO A POSTULAR:**

Cargo: .....

Nivel Remunerativo: .....

Unidad Orgánica (DIRESA/SRSPS/Red/Establec. de Salud): .....

Chulucanas ..... de ....., del 2023

.....  
FIRMA

DNI .....

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y  
JUDICIALES**

Señores.

**SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA.**

**ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.**

**REFERENCIA: CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO N° 01-2023**

Yo.....

con DNI N° ..... Estado civil .....

Y con domicilio real en .....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO:

**NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDIALES** a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicado el .....de .....del 2023 en la página web de la SRSMH. Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Chulucanas ..... de ....., del 2023

.....

FIRMA

DNI N° .....

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**ANEXO N° 06**

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**

**Señores.**

**SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA.**

**ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.**

**REFERENCIA: CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO N° 01-2023**

Conste por el presente documento que yo, .....  
identificado con D.N. IN°....., con domicilio real en: .....  
....., con relación a la convocatoria a la convocatoria de Concurso de  
Provisión Interno de plazas vacantes presupuestadas de la Sub Región De Salud Morropón Huancabamba,  
en aplicación de la Ley N° 26771, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**No Tener Grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Dirección y/o personal de confianza que goce de la facultad de derecho de decisión en el presente concurso.**

Chulucanas ....., de ..... del 2023

.....

FIRMA,

DNI N° .....

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Señores.

SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA.

ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.

REFERENCIA: CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO N° 01-2023

Conste por presente documento que, yo ..... con DNI  
N° ....., Estado civil ....., con domicilio real en  
.....,

En aplicación de la Ley N° 27588 y su reglamento el Decreto Supremo N° 019.2002/PCM.

( ) No me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N°  
27588 “Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores  
públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado, bajo cualquier  
modalidad”.

Chulucanas ..... de ..... del 2023

.....  
FIRMA,  
DNI N° .....

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE NO TENER SANCION  
ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Señores.

SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA.

ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.

REFERENCIA: CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO N° 01-2023

Conste por presente documento que, yo ..... con DNI  
N° ....., Estado civil ....., con domicilio real en  
.....,

En aplicación de la Ley N°276 y su reglamento el Dec. Supremo N° 05-90-PCM;

DECLARO BAJ JURAMENTO:

( ) No me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en el Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico”, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. No cuento con Sanción Administrativa Disciplinaria.

Chulucanas ..... de ..... del 2023

.....  
FIRMA,  
DNI N° .....

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**ANEXO N° 09**

**DECLARACION JURADA DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD  
INMEDIATA**

Señores.

**SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA.**

**ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.**

**REFERENCIA: CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO N° 01-2023**

Conste por presente documento que, yo ..... con DNI  
N° ....., Estado civil ....., con domicilio real en  
.....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**CONTAR CON DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA ASUMIR EL CARGO EN FUNCION.**

Chulucanas ..... de ..... del 2023

.....  
FIRMA,  
DNI N°.....

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SUB REGION DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA**

**ANEXO Nº 10**

**CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad :	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., dist.	
Documento De Identidad:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, Nº Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Colegio Profesional (Nº Si Aplica)	
Resolución de término de SERUMS:	

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TÍTULO MES - AÑO	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POST GRADO Ó DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL Y/O TECNICO				
GRADO DE BACHILLER				
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, Idiomas, Otros)				

**Nota: dejar en blanco para aquellos que no aplique.**

**III. CAPACITACIÓN:**

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS
----	--------------	---------------------------	-------------	---------------

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

1°				
2°				
3°				
4°				
5°				
6°				
7°				
8°				
9°				
10°				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) Experiencia laboral:** en el sector público como (comenzar por la más reciente, incluye SERUMS )

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES / AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES /AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					
4					
5					
...					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Chulucanas ..... de ....., del 2023

.....  
FIRMA,  
DNI N°.....

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

### REQUISITOS MINIMOS POR CARGO

#### 1. ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I Nivel SPF

- Título Universitario, Ciencias de la Salud, ingeniería o carreras afines.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I, Nivel SPD

- Título universitario, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, Nivel SPE

- Título Universitario, Título Técnico de Instituto superior, en Administración o Carreras afines
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### 4. EDUCADORA PARA LA SALUD.

- Título Profesional Universitario en la que incluya estudios relacionados con la especialidad como Licenciada ( o ) en Ciencias de la Comunicación.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor de 01 año.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Capacidad Analítica y Organizativa.
- Capacidad para trabajar en Equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### 5. TECNICO ADMINISTRATIVO I, Nivel STD.

- Título Técnico de Instituto superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### 6. TECNICO ADMINISTRATIVO II, Nivel STB.

- Título Técnico de Instituto superior no menor a seis semestres académicos,
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- tiempo de servicios mayor a 3 años.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

#### 7. TECNICO ADMINISTRATIVO III, Nivel STA.

- Título Técnico de Instituto superior no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

“ DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES “  
“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”

- tiempo de servicio mayor a 5 años
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

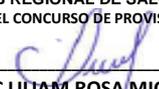
**8. TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES, Nivel SAD.**

- Educación secundaria completa.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: honradez y honradez.
- proactivo.

La Comisión de Concurso Interno



DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD MORROPON HUANCABAMBA  
COMISION DEL CONCURSO DE PROVISION INTERNO N° 001-2023



CPC LILIAM ROSA MIO HOLGUIN  
PRESIDENTE

DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD MORROPON HUANCABAMBA  
COMISION DEL CONCURSO DE PROVISION INTERNO N° 001-2023



ABOG. JARLY SULEY PAUCAR PANGALIMA  
MIEMBRO

DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD MORROPON HUANCABAMBA  
COMISION DEL CONCURSO DE PROVISION INTERNO N° 001-2023



CPC NANCY ISABEL AGUILAR VILCHERREZ  
SECRETARIO