

# **GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA**

**GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**

**RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA**



**GOBIERNO REGIONAL**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA CONTRATO DE  
PERSONAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO**

**Nº 1057 - CAS**

**PROCESO Nº 002-2025-D. L. 1057-CAS**

**AREQUIPA, JULIO 2025**



**BASE ADMINISTRATIVA PARA EL CONCURSO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR SALUD DEL GOBIERNO REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**

**CAPITULO I**

**1. FINALIDAD**

Promover el concurso para cubrir las plazas vacantes a través del procedimiento de concurso del personal asistencial y administrativo y dar cobertura a las plazas vacantes presupuestadas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.

**2. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, para cubrir las plazas vacantes y suplencias temporales presupuestadas asistenciales y administrativas de las Unidades Ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional Arequipa.

**3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Conforme a la Resolución Gerencial General Regional N° 148-2015-GRA/PR que define como ENTIDAD de TIPO B, la presente Base será de aplicación en las Ocho Unidades Ejecutoras de Salud de la Región Arequipa: 1) Salud (GERESA), 2) Hospital Goyeneche; 3) Hospital Regional Honorio Delgado; 4) Salud Camaná; 5) Salud Aplao; 6) Salud Red Periférica Arequipa; 7) IREN SUR y 8) Hospital Central de Majes; Unidades Ejecutoras del sector salud del ámbito del Gobierno Regional de Arequipa, sin excepción.

**4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Base son de cumplimiento obligatorio de los funcionarios, servidores, integrantes de la comisión de concurso, así como de los postulantes que se presenten al concurso público bajo el régimen laboral del D.L. N° 1057, convocado por cada Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad.

**5. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185 De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su
- Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 29937, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera(o).
- Ley N° 27878, Ley del Cirujano Dentista.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



## 6. DEFINICIONES

- a) **Accesitario/a (elegible):** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a.
- b) **Apelación:** Es el escrito impugnatorio que presentan los postulantes al Titular de la Entidad ante la desestimación de la Comisión si el asunto se tratara de cuestiones de puro derecho; resuelve el Tribunal SERVIR.
- c) **Autorización:** Documento emitido por la Gerencia Regional de Salud que autoriza el proceso de Selección de personal. Las Unidades Ejecutoras adjuntan Bases.
- d) **Bases del concurso de cada Unidad Ejecutora:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil. Las Unidades Ejecutoras elaboran sus bases específicas bajo los criterios estandarizados por la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- e) **Clasificador de Cargos:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece el objetivo, funciones y requisitos de los cargos que requiere el Ministerio de Salud, sus entidades desconcentradas y Direcciones Regionales de Salud, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del estado.
- f) **Comisión de Selección:** Integrada por tres (3) funcionarios y/ representantes del Titular, Recursos Humanos y Área Usuaria.
- g) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- h) **Criterios estandarizados:** Todas la Unidades Ejecutoras del sector salud llevan a cabo sus procesos de seleccionan con un solo criterio emitido por la Gerencia Regional de Salud en el presente documento.
- i) **Evaluación de competencias:** Es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (indicadores comportamentales) relacionados al desempeño laboral exitoso.
- j) **Evaluación Curricular:** Es el proceso de calificación estandarizado de: (i) formación académica, títulos, maestrías, especialidades y capacitación, (ii) Experiencia Laboral en el sector público y privado y (iii) Identificación Institucional, méritos; el puntaje es de 0 a 100, con su respectivo puntaje ponderado del 70%, con un mínimo de 60 puntos para pasar a la etapa de entrevista para profesionales y 70 puntos para técnicos y auxiliares.
- k) **Entrevista personal:** Es una técnica de selección de personal estandarizado en la que la Comisión con sus preguntas evalúa las habilidades, experiencia laboral, estudios, personalidad e interés en la vacante incluye la evaluación psicológica y se califica de 00 a 100, con su respectivo puntaje ponderado de 30 % con un mínimo de 30 puntos.
- l) **Evaluación de conocimientos** Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto de Aplicación en el año 2025.
- m) **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- n) **Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ORH):** Unidad de organización, que cuenta con las funciones y la responsabilidad de la gestión de recursos humanos dentro de la entidad pública, sujetándose e implementando las disposiciones que emita el ente rector en la materia.



- o) **Perfil:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un cargo y/o puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- p) **Postulante/candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto y/o plaza vacante del D.L. N° 1057.
- q) **Proceso de selección:** Procedimiento interno que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- r) **Puntaje ponderado:** Todas las Unidades Ejecutoras utilizan los siguientes puntajes ponderados: Evaluación Curricular 70% Entrevista Personal 30%.
- s) **Reconsideración y/o Reclamo:** es el escrito que presentan los postulantes ante la Comisión durante el proceso de selección de personal de acuerdo al cronograma establecido.
- t) **Titular de la entidad:** Para efectos de los procesos de selección de personal el Director General y/o Directores Ejecutivos de cada Unidad Ejecutora son los titulares de la entidad.
- u) **Veedor:** Personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso.

#### 7. ASPECTOS A CONSIDERAR.

- a) El ingreso se efectúa por concurso de Mérito abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la ENTIDAD. Procede a petición expresa del ÁREA USUARIA y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva en el presente ejercicio presupuestal.



- c) Podrá postular al Concurso de Mérito de Contratación para la cobertura de plazas vacantes, en adelante "El Concurso", aquella persona que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF).
- d) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso, conformado mediante Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora, en adelante "La Comisión".

- e) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

- f) Son causales de descalificación automática:

- No cumplir con los requisitos para postular.
- Y otros de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento, debidamente foliada y firmada.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluaciones.
- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
- Los postulantes que realicen actos contra las disposiciones del proceso (plagios, desorden), serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

- g) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la prohibición de la recategorización y/o

modificación de plazas, que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.

- h) No pueden participar en el presente Concurso Público los que se encuentren en condición de personal nombrado en el sector público.
- i) No podrán participar el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- j) Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso, pudiendo emitir opinión o informe que deje constancia de su participación según rol.
- k) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del concurso público.

Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o periódico mural de la Oficina de Personal para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso

## 8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

**8.1. La Gerencia Regional de Salud (GERESA), en su calidad de Órgano de Línea del Gobierno Regional en el sector salud, tiene las siguientes responsabilidades:**

- Realizar la supervisión a los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras según la normativa vigente.
- Proporcionar la plataforma informática de reclutamiento y las evaluaciones psicométricas, así como realizar la evaluación de competencias para los concursos públicos de méritos
- Realizar veedurías a los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras de acuerdo con el marco normativo sobre la materia.

**8.2. El/la responsable de la Unidad Ejecutora tiene las siguientes responsabilidades:**

- Realizar el requerimiento de servidores, de acuerdo a las necesidades de cada Área Usuaria.
- Elaborar las pruebas de conocimientos o habilidades técnicas que se aplicarán durante el concurso público, de ser el caso.

**8.3. Las ORRHH tiene las siguientes responsabilidades:**

- Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar, aprobar y visar las bases de los concursos públicos de méritos.
- Gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de selección.
- Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el/la postulante ganador/a, de acuerdo a la normativa vigente.
- Atender los requerimientos efectuados por el Gobierno Regional, Consejo Regional, SERVIR.
- Absolver las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del concurso.
- El/La jefe/a de la ORRHH es el/la encargado/a de administrar las actas generadas las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.

Asimismo, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la base administrativa de la presente convocatoria, la misma que será aprobada por la Comisión y autorizada mediante acto resolutorio por el titular de la Unidad Ejecutora.



- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el órgano.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público para cubrir las plazas vacantes sometidas al concurso.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- e) Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

**8.4. la Comisión de Selección tiene las siguientes responsabilidades:**

- Llevar a cabo el concurso desde la etapa de convocatoria, evaluación de expedientes, declaración de Aptos y no Aptos, absolución de reclamos, entrevista, publicación de resultados y adjudicación.
- Elegir al/la candidato/a idóneo para el puesto concursado.
- Elaborar las actas del comité, como registro de sus actuaciones en el concurso en el marco del principio de transparencia.

Asimismo, tiene las siguientes funciones:

- a) Publicar de manera obligatoria la convocatoria a concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas en el portal Web Institucional y portal Talento Perú, y en los lugares visibles.
- b) Aprobar el proyecto de Bases Administrativas para el concurso y elevarlas a la Gerencia Regional para su aprobación mediante acto resolutivo.
- c) Excepcionalmente podrá modificar las fechas del cronograma de actividades cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento a los postulantes a través del portal web institucional.
- d) Elaborar y publicar el cuadro de orden de Méritos.
- e) Declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulantes y/o cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- f) Resolver en primera instancia el recurso de reconsideración interpuesto por los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso.
- g) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la GERESA el Informe Final del proceso, a efecto de llevar a cabo las acciones administrativas a que hubiere lugar.

**De la conformación:**

La comisión del concurso será designada mediante acto resolutivo del titular de la Unidad Ejecutora y está integrada de la siguiente manera:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÓRGANO QUE REPRESENTA
1	Representante del Titular de U.E	Presidente	JEFE DE LA OPPDI
2	Responsable de RRHH	Secretario	RESPONSABLE PROESO DE PERSONAL
3	Área Usuaría	Miembro	AREA USUARIA

**Cada miembro deberá contar con su SUPLENTE**

**Actuaciones de la Comisión como Órgano Colegiado**

La comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente concurso.



**Consideraciones importantes que deberán tener los miembros de la comisión**

- a) Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los gremios profesionales y sindicales podrán participar en calidad de veedores a efecto que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión para las distintas etapas del proceso; para ello deberán estar debidamente acreditados.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros quienes han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejará constancia.
- d) Los miembros de la Comisión, están impedidos de:
  - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso.
  - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

**8.5. Los/las Postulantes tienen las siguientes responsabilidades:**

- Realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final.

**9. REQUISITOS MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS DE LO/AS POSTULANTES**

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECl), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f) Tener la nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Estos requisitos son verificados durante la etapa correspondiente del proceso de selección.

**10. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección comprende 05 etapas:

1	Etapa Preparatoria
2	Etapa de Convocatoria
3	Etapa de Evaluación (CV, conocimientos Psicométrico/psicológico y entrevista)
4	Etapa de Adjudicación
5	Validación de datos, CV, AIRHSP, suscripción de contrato



**10.1 Etapa Preparatoria:**

Las Unidades Ejecutoras en coordinación con el Área Usuaria Recursos Humanos, Planeamiento y Desarrollo, elaboran el expediente para el proceso de selección de personal. Asimismo, comprende la conformación del Comité de Selección, elaboración de los perfiles específicos en cada Unidad Ejecutora

**10.2. Etapa de convocatoria:**

El aviso de convocatoria se publica hasta por un período mínimo de diez (10) días hábiles y, de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión: ▪ Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público. ▪ Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 003-2018-TR y sus modificatorias.

La Comisión revisa si los/las postulantes al CPM, a la fecha de postulación, cumplen con los **requisitos mínimos** para la incorporación al puesto y los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulante en el registro de la plataforma informática de reclutamiento; otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **NO CALIFICA:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **DESCALIFICA:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

**Esta fase es eliminatoria y no cuenta con puntaje.**

Luego de la revisión, se publica la lista de los/las postulantes con la condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.

**Contenido del Aviso de Convocatoria**

La publicación de la convocatoria contiene:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar y ubicación de la unidad u oficina donde laborará el personal contratado. Incluye la duración o plazo del contrato.
- b) Base Administrativa del Concurso Público
- c) Cronograma de actividades del proceso de concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas.
- d) Perfiles del Puesto

**10.3. Etapas de Evaluación (CV, conocimientos, Psicométrica/ psicológica, entrevista):**

Únicamente los/las postulantes que hayan obtenido la condición “Califica” como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Esta etapa de evaluación comprende:

Evaluación Curricular, según criterios de evaluación	Entrevista Personal, según criterios de evaluación
--	--

Para el presente periodo presupuestal 2025, la evaluación será:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal



**Para el Caso de la EVALUACIÓN CURRICULAR**

La evaluación de los postulantes inscritos se realizará el detalle siguiente:

ETAPA	PUNTAJE	PORCENTAJE
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	De 00 a 100 PUNTOS	70%
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos para profesionales, técnicos y auxiliares</b>		
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%		

CRITERIOS DE EVALUACION	PROMEDIO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>PROFESIONALES</b>		
A.- EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS
I. FORMACION PROFESIONAL		60 puntos Max.
a. Título Profesional, con colegiatura, habilitación vigente y/o SERUMS / Grado de Bachiller		50 puntos
b. Grado de Maestría		02 puntos
c. Grado de Doctorado		02 puntos
d. Título de Especialidad		02 puntos
e. Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula. Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante). - Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos cada crédito equivale a 17 horas.		04 puntos
II. EXPERIENCIA LABORAL		30 puntos Max.
a. <b>Experiencia Laboral General:</b> Contratos y/o Certificados de trabajo de otras entidades Públicas y/o Privados, recibos por honorarios y contratos de servicios: 02 puntos por cada año (Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		10 puntos
b. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Contratos y/o Certificados de Trabajo, recibos por honorarios y contratos de servicios de EsSalud, Sanidad de las FF.PP. y FF.MM. MINSAs privados: 04 puntos por cada año (Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino.		20 puntos
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10 puntos Max.
a. Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada uno (máximo 5)		05 puntos
b. Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada uno, con Resolución. (máximo 5)		05 puntos
B.- EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS
a. Presentación del personal		20 puntos
b. Desenvolvimiento personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL=</b>	<b>100%</b>	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)



CRITERIOS DE EVALUACION	PROMEDIO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>TECNICOS</b>		
<b>A.- EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>70%</b>	<b>100 PUNTOS</b>
<b>I. FORMACION SUPERIOR</b>		<b>60 puntos Max.</b>
a. Técnico: Título de I.S.T., Resol. DRE y/o inscripción en MINEDU y/o bachiller según corresponda en el perfil requerido		50 puntos
b. Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula. Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante). - Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos cada crédito equivale a 17 horas.		10 puntos
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>30 puntos Max.</b>
a. <b>Experiencia Laboral General:</b> Contratos y/o Certificados de trabajo de otras entidades Públicas y/o Privados, recibos por honorarios y contratos de servicios: 02 puntos por cada año (Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		10 puntos
b. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Contratos y/o Certificados de Trabajo, recibos por honorarios y contratos de servicios de EsSalud, Sanidad de las FF.PP. y FF.MM. MINSAs privados: 04 puntos por cada año (Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino.		20 puntos
<b>III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>		<b>10 puntos Max.</b>
a. Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada uno (máximo 5)		05 puntos
b. Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada uno, con Resolución. (máximo 5)		05 puntos
<b>B.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>100 PUNTOS</b>
a. Presentación del personal		20 puntos
b. Desarrollo personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL=</b>	<b>100%</b>	<b>= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>	<b>PROMEDIO PONDERADO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>AUXILIARES</b>		
<b>A.- EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>70%</b>	<b>100 PUNTOS</b>
<b>I. ESTUDIOS REALIZADOS</b>		<b>60 puntos Max.</b>
a. Certificado 5° secundaria		50 puntos
b. Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula. Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante). - Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos cada crédito equivale a 17 horas.		10 puntos



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>30 puntos Max.</b>
<b>a. Experiencia Laboral General:</b> Contratos y/o Certificados de trabajo de otras entidades Públicas y/o Privados, recibos por honorarios y contratos de servicios: 02 puntos por cada año (Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		10 puntos
<b>b. Experiencia Laboral Específica:</b> Contratos y/o Certificados de Trabajo, recibos por honorarios y contratos de servicios de EsSalud, Sanidad de las FF.PP. y FF.MM. MINSAs privados: 04 puntos por cada año (Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino.		20 puntos
<b>III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>		<b>10 puntos Max.</b>
a. Resolución de Encargo o Designación u otro documento emitido por el titular de la entidad, 01 punto por cada uno (máximo 5)		05 puntos
b. Reconocimientos y/o felicitación u otro documento emitido por el titular de la entidad 01 punto por cada uno, con Resolución. (máximo 5)		05 puntos
<b>A.- EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>100 PUNTOS</b>
a. Presentación del personal		20 puntos
b. Desenvolvimiento personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL=</b>	<b>100%</b>	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)

**DENOMINACIÓN DEL RESULTADO PARA PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES:**

En esta evaluación Curricular los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO CALIFICA:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Postulante que no ha presentado la documentación declarada en la ficha de postulante o registro de postulación que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, por lo que no corresponde asignar puntaje alguno en esta evaluación.

**Para el Caso de la ENTREVISTA**

Pasan a la entrevista final, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de "Califica" en la evaluación curricular, **ES DECIR: 60 puntos para Profesionales, Técnicos y Auxiliares.**

La entrevista se realizará en la modalidad presencial, según comunicados de Fecha, Hora y Lugar.

La entrevista quedará grabada, atendiendo a la capacidad operativa y tecnológica de la entidad pública.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.

Los **criterios estandarizados** emitido por la Gerencia Regional será objetivado mediante un **banco de preguntas** realizado por los Colegios Profesionales, Institutos de formación técnica del ámbito de la Unidad Ejecutora convocante.



ETAPA	PUNTAJE	PORCENTAJE
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Modalidad Presencial o virtual	100 PUNTOS	30%
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.3= 30 peso 30%		

**PARÁMETROS DE LA ENTREVISTA:**

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
• Presentación Personal.	20
• Desarrollo y Asertividad.	30
• Grado de Conocimiento del Cargo y Competencias del postulante.	50
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.3= 30 peso 30%	

La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones Psicológicas en la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Las unidades ejecutoras del sector salud de Arequipa se someten al presente modelo de bases, bajo responsabilidad.

**RESULTADO FINAL.**

Para obtener el resultado final se suma el PONDERADO del puntaje curricular con el PONDERADO del puntaje de la Entrevista.

La Comisión elabora el LISTADO (ranking) que pasara a la etapa de la Adjudicación.

**El puntaje mínimo aprobatorio será de 60 puntos**, este puntaje servirá para llamar a los elegibles en estricto orden de méritos.

**10.4. Etapa de Adjudicación.**

Con los resultados finales, en la fecha programada la Comisión en acto público procederá a la Adjudicación de las plazas.

Los postulantes deberán presentarse portando su DNI y de ser el caso excepcionalmente cuando la Comisión así lo determine Carta Poder para el ganador que por alguna contingencia no pueda presentarse.

La adjudicación de la plaza se ejecuta en el horario establecido, de no asistir el ganador se llamará al siguiente de la Lista hasta Adjudicar la Plaza.

**10.5. Etapa de Validación de datos, CV, AIRHSP y suscripción de contrato.**

Esta etapa estará a cargo de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora, se inicia luego de la adjudicación.

Los ganadores se apersonan a Recursos Humanos (selección) portando:

- a. DNI original y copia A-4,
- b. CV originales y/o copia fedateada ó legalizada según lo detallado al momento de postular, en caso de no demostrar será motivo de descalificación para adjudicar la plaza.
- c. Certificado de Salud física y mental emitido por una entidad pública ó privada (formato especie valorada).
- d. Antecedentes policiales, penales y judiciales,
- e. Registro RNSSC,
- f. Registro REDAM La Oficina de RRHH, emitirá la Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.

La Oficina de RRHH, procederá a emitir el contrato y/o resolución en el plazo de 05 días hábiles de la adjudicación.



## 11. PERFIL DEL PUESTO

Los perfiles de los puestos son formulados por el área usuaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales en observancia del Manual de Organización y Funciones y validados por la Oficina de Recursos Humanos utilizando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles y Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE; los mismos que se publicaran necesariamente en la presente convocatoria.

## 12. CLASIFICADOR DE CARGOS

En tanto y cuanto se actualicen los documentos de Gestión del sector salud de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Arequipa se utilizará el Clasificador de Cargos del MINSA aprobado mediante Resolución Secretarial N.° 230-2022-MINSA, Dejar sin efecto el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias.

## 13. DETALLE DEL CURRICULUM

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae adjuntando obligatoriamente los documentos en la plataforma, **CASO CONTRARIO SERÀ DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.**

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae\* adjuntando obligatoriamente los documentos exigidos en fotocopia simple legible, **DEBIDAMENTE FOLIADO Y RUBRICADO** (en la parte superior derecha de cada hoja), y en el orden establecido, **CASO CONTRARIO SERÀ DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.** Debiendo adjuntar la documentación en el orden siguiente:

- a) ANEXO N° 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
- b) ANEXO N° 02 FICHA ÚNICA DE DATOS, con carácter de declaración jurada (DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA).
- c) ANEXO N° 03 DECLARACIONES JURADAS
- d) DNI (copia legible)
- e) **CUCURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**, el mismo que deberá contener aquellos títulos y/o documentos que refrenden el perfil solicitado para el puesto diferenciado por profesionales de la salud, profesionales administrativos, técnicos y auxiliares ( 1. Título Profesional (Profesionales) o Técnico (Técnicos) o Certificado de 5to de secundaria (Auxiliares), 2. Resolución de término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Acreditación de Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado o Diplomado, Certificados de Cursos, seminarios y otros), 7. Experiencia laboral o tiempo de servicio.
- f) Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.
- g) Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- **Experiencia Laboral:** consignar solamente los contratos laborales de manera descendente (**DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO**), detallando la entidad donde laboró, el cargo o actividad desempeñada, la fecha de inicio y la fecha de término, y el periodo laborado por contrato en años, meses y días. Se tomarán en cuenta solo aquellos contratos que se hayan suscrito después de la obtención del título profesional y/o título de técnico y la conclusión de SERUMS en el sector público, según corresponda.

Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimiento de salud del Ministerio de Salud.

Para efecto de la evaluación se considerará tanto la experiencia general como la específica, conforme a cada perfil de puesto a que postula, siendo que esta deberá encontrarse acreditada con contratos, resoluciones, adendas y constancias de trabajo u otro documento oficial. Para considerarlas, el postulante deberá acreditar fehacientemente la fecha de inicio y de finalización en el respectivo puesto.



- **Capacitación:** consignar de manera descendente (DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones de acuerdo al PERFIL DEL PUESTO, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o título de Técnico. Precizando el centro de estudios, la materia, la fecha de inicio y término, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado. Para la calificación de diplomados y las capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos, cada crédito equivale 17 horas.
- **Identificación Institucional:** Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) las **resoluciones de encargo y designación de jefatura y resoluciones de felicitación del sector público**, precisando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo del encargo, designación y felicitación.
- Otra información requerida.

#### 14. DE LAS BONIFICACIONES

- a) **A las personas con Discapacidad (Ley N° 29973 y su Reglamento)** se les otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos adjuntando la resolución y/o carné CONADIS en el expediente.
- b) **Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos, adjuntando el documento que corresponda en el expediente que lo acredite como Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- c) Las bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje.
- d) **Resolución Ministerial N° 349-2024/MINSA (SERUMS)**

La Bonificación a otorgar, en los concursos para ocupar cargos asistenciales en las entidades públicas conforme la siguiente tabla:

- GRADO DE DIFICULTAD 5: Bonifica con un 15% de puntaje sobre total de puntos.
- GRADO DE DIFICULTAD 4: Bonifica con un 10% de puntaje sobre total de puntos.
- GRADO DE DIFICULTAD 3: Bonifica con un 7% de puntaje sobre total de puntos.
- GRADO DE DIFICULTAD 2: Bonifica con un 3% de puntaje sobre total de puntos.
- GRADO DE DIFICULTAD 1: Bonifica con un 1% de puntaje sobre total de puntos.

- e) **Las bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje.**

#### 15. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La publicación de los resultados preliminares y finales se realizará de acuerdo al cronograma de actividades en el portal web institucional de cada Unidad Ejecutora.

#### 16. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) **Declaratoria del proceso como desierto**
  - Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
  - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
  - Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 60 puntos a nivel general.
- b) **Cancelación del proceso de selección**
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - Por asuntos institucionales no previstos
  - Por motivos presupuestales
  - Otras razones debidamente justificadas



## 17. DE LOS RESULTADOS, APELACIÓN y OTROS

- 17.1 La nota final de cada puntaje, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.
- 17.2 Los resultados del concurso de reemplazo serán difundidos en la página web de la Institución o en los paneles institucionales, publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el puntaje respectivo.
- 17.3. En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, la Comisión de Concurso para la Contratación por Reemplazo adoptará el criterio adicional de mayor tiempo de experiencia en el "puesto, si se persiste en el empate se definirá por el postulante con el mayor puntaje en la evaluación curricular.
- 17.4. Terminado el proceso de concurso, la Comisión remitirá a la Jefatura la siguiente documentación:
- a) Acta de Instalación
  - b) Bases del concurso
  - c) Cronograma de actividades
  - d) Acta Final del Concurso
  - e) Cuadro de Méritos
- 17.5 Actuarán como veedores del Concurso de Reemplazo un representante de los gremios según línea de carrera y plazas convocadas, quienes deberán acreditarse ante la Jefatura Institucional; su inasistencia a las actividades de la Comisión no impide la realización de las mismas.
- 17.6. La Oficina de Recursos Humanos efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.
- 17.7. La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo.
- 17.8. La comisión de Concurso no admitirá ningún medio de excusa por incomparecencia o impuntualidad del postulante.
- 17.9. Los puntos que no estén previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión, tomando en cuenta la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 276.
- 17.10. El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, podrá realizar las acciones y control posterior sobre el desarrollo del concurso.
- 17.11. En el caso de que los postulantes presenten Recurso de Apelación, éste será absuelto por el Tribunal SERVIR.
- 17.12. El recurso de apelación se presentará ante los resultados finales de la Comisión de Concurso de Reemplazo y será elevado a la Jefatura Institucional al día hábil siguiente de recibido el recurso.
- 17.13. Luego de finalizado el Concurso para Contratación por Reemplazo, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, el Comité está facultado a destruir la documentación vinculada con el desarrollo del mismo; cuadernillo de pruebas y Curriculum vitae, formatos y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del concurso.

### INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes presentarán de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, y los expedientes se presentarán de manera PRESENCIAL, mesa de partes de la Red de Salud Arequipa caylloma.



**DISPOSICIONES FINALES:**

- El postulante solo se podrá inscribir a una plaza convocada, de detectarse y/o comprobarse la inscripción en más de una plaza, se procede a la exclusión del postulante en el presente proceso.
- El postulante está obligado a descargar las bases y a cumplir con las disposiciones contenidas en las mismas. El incumplimiento genera automáticamente la exclusión del postulante en el presente proceso.

Todos los datos y documentos estarán sujetos a la verificación posterior por la Comisión.

- El postulante se da por notificado de las diferentes comunicaciones, emitidas por la Comisión de Concurso en las publicaciones del portal informativo institucional pág. Web de la unidad ejecutora.
- Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubiertas en estricto orden de méritos por los ELEGIBLES.



**RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 002-2025-CAS-D. L. 1057**  
**RELACION DE PLAZAS A CONVOCARSE D. L. 1057**  
**A PARTIR DE 01 AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025**

N°	AIRHSP	CODIGO	CARGO IMPRESIÓN CONTRATO	ESTABLECIMIENTO DE SALUD IMPRESIÓN CONTRATO	MICRO RED DE SALUD IMPRESIÓN CONTRATO	REMUNERACIÓN
1	003421	BIOL	BIOLOGO	PUESTO DE SALUD SALAVERRY	SOCABAYA	3,164.19
2	003554	AUX ASIS	AUXILIAR ASISTENCIAL	CENTRO DE SALUD CAYLLOMA	CAYLLOMA	1,914.19
3	003569	AUX ASIS	AUXILIAR ASISTENCIAL	CENTRO DE SALUD SAN ISIDRO SEDE RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA	SAN ISIDRO	1,914.19
4	001833	DIGIT	DIGITADOR	CENTRO DE SALUD CAYLLOMA	RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA	1,704.19
5	003155	ENFER	ENFERMERA	CENTRO DE SALUD EL CRUCE - LA JOYA	CAYLLOMA	3,164.19
6	003718	ENFER	ENFERMERA	PUESTO DE SALUD HUANCA	LA JOYA	5,564.19
7	003248	MÉD	MÉDICO	PUESTO DE SALUD CAYARANI	CIUDAD DE DIOS	5,464.19
8	003078	MÉD	MÉDICO	CENTRO DE SALUD EL CRUCE	CAYLLOMA	5,464.19
9	003710	MÉD	MÉDICO	CENTRO DE SALUD EL CRUCE	LA JOYA	6,585.19
10	003709	MÉD	MÉDICO	CENTRO DE SALUD EL CRUCE	LA JOYA	6,585.19
11	002265	MÉD	MÉDICO	C. S. M. C. CHIVAY "MOSOQ QALLARIY"	CHIVAY	6,764.19
12	003518	TEC ENFER	TECNICO EN ENFERMERIA	PUESTO DE SALUD MATEO PUMACAHUA	EDIFICADORES MISTI	2,064.19
13	001774	TÉC ADM	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEDE RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA	RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA	2,727.19
14	001816	TECN MED	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE	C.S. M. C. AYELEN	CIUDAD BLANCA	2,764.19



**CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL**

**SUPLENCIA TEMPORAL POR OTROS MOTIVOS A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2025**

N°	AIRHSP	CODIGO	CARGO IMPRESIÓN CONTRATO	ESTABLECIMIENTO DE SALUD IMPRESIÓN CONTRATO	MICRO RED DE SALUD IMPRESIÓN CONTRATO	REMUNERACIÓN
01	000716	ING SIST	INGENIERO DE SISTEMAS	SEDE RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA	RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA	1,904.19

## 11. PERFIL DE PUESTO

### BIOLOGO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FORMACION ACADEMICA</b> Nivel educativo Universitaria completa.</li> <li><b>Grado / situación académica</b> Titulado en la carrera universitaria de Biólogo</li> </ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habitación profesional en Original</li> <li>- Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.</li> </ul>
<p><b>Cursos validos desde el 2020/Estudios de Especialización necesarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados en el cargo</li> <li>Orientación y consejería</li> <li>Medidas de bioseguridad</li> <li>Conocimiento y manejo de atención integral de salud</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar análisis biológicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunológicos, genéticos, ecológicos, bromatológicos, fisicoquímicos, moleculares y muestras biológicas de origen humano y ambiental.</li> <li>Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva.</li> <li>Efectuar análisis, control y biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire.</li> <li>Evaluar los efectos biológicos de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otras en el medio que afecta la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones o por los factores de riesgo.</li> <li>Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales.</li> <li>Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y evaluar el impacto que pueda afectar la salud humana o el ambiente.</li> <li>Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos médicos y ambientales.</li> <li>Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de aplicación de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio.</li> <li>Formular datos epidemiológicos, biológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras.</li> <li>Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia.</li> <li>Participar en las actividades especializadas en los sistemas de información.</li> <li>Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas, afines a las funciones del cargo o según su especialidad.</li> </ul>	



### MEDICO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FORMACION ACADEMICA</b> Nivel educativo Universitaria completa.</li> <li><b>Grado / situación académica</b> Titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana</li> </ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habitación profesional en Original</li> <li>- Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.</li> </ul>

**Cursos validos desde el 2020/Estudios de Especialización necesarios**

- Cursos relacionados en el cargo
- Manejo de emergencias y urgencias
- Medidas de bioseguridad
- Modelo de cuidado integral de salud.
- Atención integral de salud

**Funciones del cargo estructural:**

- Brindar atención de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad en diferentes condiciones de salud (riesgo, morbilidad y discapacidad), utilizando tecnologías de intervención de salud, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
  - Realizar la evaluación integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento correspondiente de la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales; y utilizando herramientas de atención clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
  - Realizar intervenciones ante situaciones de urgencias o emergencias y referencias del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
  - Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación oportuna de las personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, en función de la referencia del paciente o en base a recursos y seguimientos del mismo establecimiento de salud según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
  - Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas, comunicacionales y comunitarias colectivas, así como sensibilizar e inducir en los perfiles epidemiológicos de los territorios formuladores de vida saludables y la generación de condiciones y entornos saludables, haciendo uso de los diferentes recursos y a través de estrategias de abogacía y realizar acciones de protección y vigilancia en salud.
  - Realizar intervenciones de salud para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y poblacional, conforme el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
  - Realizar intervenciones de salud en salud considerado en el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
- Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones en salud, sobre la base del análisis del contexto social y epidemiológico del territorio; así como, utilizar la evidencia disponible, en concordancia con la situación de la población del sector sanitario o cargo, utilizando herramientas de planificación y normativa vigente.
- Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de atención de los servicios de salud; de salud pública de atención individual y colectiva.
  - Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes.
  - Participar en la investigación y estudios de intervención, según problemática priorizada de salud del territorio, en coordinación con las instancias del sistema nacional de salud.
  - Desarrollar capacidades del equipo de salud y otros actores, según necesidad, en coordinación con las unidades orgánicas responsables del establecimiento de salud u otras instancias, sobre intervenciones individuales y colectivas, atención integral de la salud, prevención, promoción, vigilancia, recuperación, rehabilitación, daño y salud mental.
  - Participar e integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
  - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por normas vigentes.

**ENFERMERO (A):**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMACION ACADEMICA</b> Nivel educativo Universitaria completa.</li> <li>• <b>Grado / situación académica</b> Titulado en la carrera universitaria de Enfermería</li> </ul>



<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habitación profesional en Original</li> <li>- Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.</li> </ul>
<b>Cursos validos desde el 2020/Estudios de Especialización necesarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados al cargo</li> <li>• Manejo de emergencias y urgencias</li> <li>• Orientación y consejería familiar</li> <li>• Medidas de bioseguridad</li> <li>• Modelo de cuidado integral de salud.</li> <li>• Conocimiento y manejo de atención integral de salud</li> <li>• Etapas de vida</li> </ul>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil y tele salud, utilizando tecnologías de información estadísticas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.</li> <li>• Desarrollar procedimientos de enfermería, orientados a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos relacionados con promoción, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.</li> <li>• Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del establecimiento de salud, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.</li> <li>• Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones orientadas a desarrollar conocimientos individuales y colectivos así como sensibilizar al individuo en relación a los riesgos y daños para la salud, haciendo uso de la evidencia vigente y la generación de conocimientos e información para la salud, haciendo uso de la evidencia para la salud, estrategias de abogacía y comunicación, participación temprana en educación para la salud, control del crecimiento y desarrollo, estimulación temprana.</li> <li>• Realizar intervenciones de enfermería para disminuir riesgos y daños que afectan la salud de las personas, familias y comunidades; priorizando la atención a grupos poblacionales determinados y/o en situación de vulnerabilidad, por problemas de salud emergente y crónicos, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones en salud sobre la base de los problemas de salud identificados a partir del análisis de los problemas de salud, los recursos disponibles, los determinantes sociales de salud, modelo de atención de salud, cartera de servicios y la organización de los servicios de salud del establecimiento de salud, según normativa vigente.</li> <li>• Participar en las acciones de atención de enfermedades no transmisibles y transmisibles, emergencias, desastres y brotes, de acuerdo a las normas técnicas del Ministerio de Salud.</li> <li>• Participar en investigaciones e iniciativas orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de atención en salud, la seguridad del paciente y la satisfacción del usuario.</li> <li>• Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.</li> <li>• Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de los usuarios y de los servicios de salud, según normativa vigente.</li> <li>• Participar en trabajos comunitarios técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias que correspondan, según corresponda.</li> <li>• Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por normas específicas.</li> </ul>	



**TECNOLOGO MEDICO - TERAPEUTA DE LENGUAJE:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral general</b></li> <li>• Un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia laboral específica</b></li> <li>• Un (01) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMACION ACADEMICA</b></li> <li>Nivel educativo</li> <li>Universitaria completa.</li> <li>• <b>Grado / situación académica</b></li> <li>• Titulado en la carrera universitaria de Tecnología Médica en Terapia del Lenguaje</li> </ul>

<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habitación profesional en Original</li> <li>- Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.</li> </ul>
<b>Cursos validos desde el 2020/ Estudios de Especialización necesarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o diplomados en temas de Salud Mental Comunitaria, indispensable.</li> <li>• Cursos y/o diplomados en temas de Problemas de Lenguaje, indispensable.</li> <li>• Capacitación en violencia en el marco de la Ley 30634.</li> <li>• Modelo de Atención integral.</li> <li>• Conocimiento en computación básica y ofimática actualizada.</li> </ul>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación funcional del paciente asignado, aplicando técnicas e instrumentos que orienten sus actividades al inicio, durante el proceso y al final el tratamiento indicado</li> <li>• Planificar sus actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico, metas establecidas, en concordancia con los resultados de la evaluación funcional y seguimiento del paciente.</li> <li>• Elaborar el reporte final de la terapia aplicada</li> <li>• Brindar información y educación al paciente y familiares sobre procedimientos de terapiade lenguaje, audición y motricidad orofacial para la participación activa en su entorno familiar y comunidad.</li> <li>• Desarrollar capacidades en el paciente, para mejorar su calidad de vida en las áreas de lenguaje, audición y motricidad orofacial para la parasitación activa en su entorno familiar y comunidad</li> <li>• Cumplir con medidas de bioseguridad en la aplicación de la terapia y el uso racional de los equipos de protección personal.</li> <li>• Participar en actividades de promoción de estilos de vida saludable relacionados al lenguaje, audición y motricidad orofacial, como parte del equipo multidisciplinario.</li> <li>• Participar en actividades de prevención, detectando riesgos de discapacidad en el área de lenguaje, audición y motricidad orofacial en la población, como parte del equipo multidisciplinario.</li> <li>• Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos relacionados a lenguaje, audición y motricidad orofacial</li> <li>• Desarrollar o participar en actividades docentes y de investigación, de interés del establecimiento de salud, debidamente autorizado.</li> <li>• Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por normas específicas.</li> </ul>	



**TECNICO EN ENFERMERIA:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMACION ACADEMICA</b> Nivel educativo Técnica superior completo.</li> <li>• <b>Grado / situación académica</b></li> <li>• Titulado en la carrera Técnica de Enfermería</li> <li>• Con resolución DREA o registro en Minedu</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos a fines a las funciones al cargo en el órgano a desempeñar</li> </ul>
<b>Cursos validos desde el 2020/Estudios de Especialización necesarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados al cargo</li> <li>• Modelo de Atención integral</li> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Primeros auxilios</li> </ul>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el aseo y limpieza de enfermos</li> <li>• Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.</li> <li>• Dar la comida a los enfermeros que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.</li> </ul>	



- Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- Apoyar las actividades de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**TECNICO ADMINISTRATIVO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMACION ACADEMICA</b> Nivel educativo Técnica superior completa o Universitario incompleto</li> <li>• <b>Grado / situación académica</b> Titulado en carreras técnicas o estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.</li> <li>• Con resolución DREA o registro en Minedu</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Cursos validos desde el 2020/ Estudios de Especialización necesarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados a operaciones de equipos logísticos</li> <li>• Logística integral y otros relacionados a las labores concernientes a logística – almacén</li> <li>• Siga y Sif</li> </ul>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia</li> <li>• Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>• Efectuar el requerimiento almacenamiento y distribución de materiales</li> <li>• Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados</li> <li>• Dar información sobre situaciones de los expedientes en trámite de atención.</li> <li>• Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.</li> <li>• Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.</li> <li>• Aquellas otras tareas administrativas</li> <li>• Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>	

**DIGITADOR**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMACION ACADEMICA</b> Nivel educativo Técnica superior completa</li> <li>• <b>Grado / situación académica</b> Titulado en carreras técnicas de Informática, Secretariado y afines al órgano y cargo.</li> <li>• Con resolución DREA o registro en Minedu</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar</li> </ul>



**Cursos validos desde el 2020/ Estudios de Especialización necesarios**

- Cursos de administración.
- Conocimientos del Planeamiento Operativo Institucional (POI )
- Conocimiento en computación intermedio, indispensable.
- Estudios de ofimática actualizada, indispensable.
- Conocimiento en trámites administrativos documentarios del estado

**Funciones del cargo estructural:**

- Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información
- Ingreso de datos e información en los sistemas y aplicativos informáticos
- Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos
- Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- Coordinar el manteniendo preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad
- Realizar el reporte y enviar la información según corresponda
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**AUXILIAR ASISTENCIAL:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMACION ACADEMICA</b> Nivel educativo Secundaria completa.</li> <li>• <b>Grado / situación académica</b></li> <li>• No aplica</li> </ul>
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar</li> </ul>

**Cursos validos desde el 2020/ Estudios de Especialización necesarios**

- Cursos afines al cargo
- Conocimiento en computación básico
- Primeros auxilios
- Bioseguridad

**Funciones del cargo estructural:**

- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, relacionados a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en los establecimientos de salud según nivel de atención, aplicando medidas de bioseguridad, según indicaciones, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- Apoyar con labores auxiliares en la ejecución de procedimientos de análisis clínicos, traslado de muestras y resultados bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- Apoyar con labores auxiliares en la preparación, servido y distribución de alimentos para pacientes y persona de los establecimientos de salud, de acuerdo a indicaciones bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- Apoyar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, incluye chata, urinario, escupidera, riñonera, u otros recipientes, bajo supervisión profesional, de acuerdo a la normativa vigente.
- Apoyar en actividades dirigidas a la limpieza y desinfección de la unidad del paciente de las áreas críticas y semicríticas del establecimiento de salud o servicio médico de apoyo, bajo supervisión profesional y de acuerdo a la normativa vigente.
- Apoyar en el cuidado del paciente relacionados al confort, cambio postural, cambio de ropa y aseo personal según indicación y procedimientos vigentes.
- Apoyar en el traslado y movilización del paciente entre las UPSS del establecimiento de salud, según indicaciones del profesional.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas entre las UPSS del establecimiento de salud según indicaciones del profesional.



## **INGENIERO DE SISTEMAS**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (03) año en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (02) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FORMACION ACADEMICA</b> Nivel educativo Universitaria completa.</li> <li><b>Grado / situación académica</b></li> <li>Titulado en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas o carreras afines al órgano y cargo</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Cursos validos desde el 2020/ Estudios de Especialización necesarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computación intermedio y ofimática actualizada.</li> <li>Cursos de cómputo avanzado excel.</li> <li>Cursos de SIAF-SIGA</li> </ul>	
<b>Principales Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y proponer normas y herramientas requeridas para la aplicación correcta de los soportes informáticos.</li> <li>Coordinar e implementar esquemas de seguridad a nivel de base de datos, red informática o de pág. web.</li> <li>Programar, organizar, coordinar y controlar la operación de los servidores y aplicaciones de la base de datos, así como de los servicios de la red informática de la institución.</li> <li>Organizar, coordinar y controlar el diseño, actualización y mantenimiento del portal web institucional.</li> <li>Participar en proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.</li> <li>Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> <li>Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>	



### **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

Los postulantes presentarán de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, sus expedientes en: MESA DE PARTES DE LA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA:

- \* Postulante a plaza de **BIOLOGO**: **FOLDER DE COLOR AMARILLO** \*
- \* Postulante a plaza de **AUXILIAR ASISTENCIAL**: **FOLDER DE COLOR BEIGE**
- \* Postulante a plaza de **ENFERMERA**: **FOLDER DE COLOR TURQUEZA**
- \* Postulante a plaza de **MEDICO**: **FOLDER DE COLOR ROJO**
- \* Postulante a plaza de **TECNICO EN ENFERMERIA**: **FOLDER DE COLOR AZUL**
- \* Postulante a plaza de **TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE**: **FOLDER DE COLOR PLOMO**
- \* Postulante a plaza de **INGENIERO DE SISTEMAS**: **FOLDER DE COLOR CAFE**
- \* Postulante a plaza de **TECNICO ADMINISTRATIVO**: **FOLDER DE COLOR ANARANJADO**
- \* Postulante a plaza de **DIGITADOR**: **FOLDER DE COLOR CELESTE**



**CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
002 - 2025-D.L. 1057-CAS**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación y difusión de la convocatoria del proceso:</b> Portal Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> Portal WEB de la Red de salud Arequipa Caylloma: <a href="http://redperifericaaqp.gob.pe">http://redperifericaaqp.gob.pe</a>	Del 07 AL 18 DE JULIO 2025	Comisión de Selección
2	<b>Presentación de expedientes:</b> Presentar el <b>Curriculum Vitae</b> adjuntando documentos sustentatorio, que deberán presentarse entre las 08:00. hasta 15:00 horas, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombres y Apellidos; N° de DNI;</li> <li>● Número del Proceso;</li> <li>● Cargo a la que participa; y,</li> </ul> Dependencia, Órgano/Unidad orgánica.	Del 22 Y 24 DE JULIO DEL 2025	Postulante
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 25 DE JULIO DEL 2025	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados preliminares, en el Portal WEB Institucional: <a href="http://redperifericaaqp.gob.pe">http://redperifericaaqp.gob.pe</a>	30 DE JULIO DEL 2025	Comisión de Selección
5	<b>Presentación de reclamos: (por escrito)</b> La presentación se realizará vía <b>PRESENCIAL</b> , en el horario de <b>08:00 a 11:00 horas</b> .	31 DE JULIO DEL 2025	Postulante/ Trámite Documentario
6	<b>Absolución y publicación de resultados de reclamos: Por la tarde</b> A través del Portal WEB: <a href="http://redperifericaaqp.gob.pe">http://redperifericaaqp.gob.pe</a>	31 DE JULIO DEL 2025	Comisión de Selección
7	<b>Etapas de entrevista:</b> La Sede Administrativa y el horario será publicado en el portal web de la Institución, se considera al postulante como CALIFICA.	01 DE AGOSTO DEL 2025	Comisión de Selección
8	<b>Publicación de resultados finales</b> A través del Portal WEB Institucional: <a href="http://redperifericaaqp.gob.pe">http://redperifericaaqp.gob.pe</a>	04 DE AGOSTO DEL 2025	Comisión de Selección
<b>ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	La adjudicación será en el local y horario previamente establecido según orden de méritos.	05 DE AGOSTO DEL 2025	Ganador/Comisión
10	Etapas de Validación de datos, CV, AIRHSP y suscripción de contrato: DNI original y copia A-4, CV originales y COPIA FEDATEADA, Certificado de Salud física y mental emitido por un Establecimiento de Salud Público, Antecedentes policiales, penales y judiciales, Registro RNS, Registro REDAM	05 DE AGOSTO DEL 2025	Oficina de Recursos Humanos
11	Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada, a <b>partir del 05 de agosto del 2025</b> .	05 DE AGOSTO DEL 2025	Ganador

*La Comisión.*



**ANEXO 01**

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO  
N° 002-2025-RSAC AREQUIPA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057**

**SOLICITO:** Inscribirme y participar del Concurso N° 002-2025-RSAC-D. L. 1057

**SEÑORES COMISIÓN DEL CONCURSO PARA CONTRATOS, BAJO EL REGIMEN  
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

Yo, .....  
identificado/a con DNI N°....., con domicilio en.....  
.....,  
con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado en la página web institucional de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y cumpliendo con los requisitos exigidos en la base publicada y deseando participar en el CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N° 002-2025-RSAC, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, para el **CARGO DE:**

....., **CODIGO DE PLAZA:** (            ), SOLICITO se me admita para participar en el presente proceso de selección de personal, convocado por la RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA, UNIDAD EJECUTORA 405 SALUD AREQUIPA, para dicho efecto se adjunta:

- ✓ FICHA ÚNICA DE DATOS (ANEXO 2)
- ✓ DNI
- ✓ CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (*foliado y rubricado*)  
(1. Título Profesional o Técnico, 2. Resolución de término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Acreditación de Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado o Diplomado, 6. Certificados de Cursos, Seminarios y otros), 7. La experiencia laboral o tiempo de servicio sólo será calificado.
- ✓ Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.
- ✓ Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

***El expediente está siendo presentado en el orden estipulado en el numeral 11.1.1 de la Base del Proceso***

Arequipa, ..... de ..... de 2025.

.....  
Firma y huella digital del Postulante

DNI: .....

N° de teléfono celular.....



**ANEXO 2**

<b>GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA                      GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA                      RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA                      FICHA ÚNICA DE DATOS</b>			
La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, solicita llenar la "Ficha Única de Datos Personales" que recaba información detallada del POSTULANTE, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Apellidos y Nombres:			
DNI N°		RUC N°	
Fecha de Nacimiento	/ /	Distrito, Provincia- Departamento	
Teléfono Fijo		Telefono Movil	
Correo Electrónico Personal		Grupo Sanguíneo	
Enfermedades y Alergias			
En caso de Emergencia contactar a:			
Parentesco		Teléfono de contacto de Emergencia	
Estado Civil		<input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/> Conviviente	
Discapacidad		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Tipo de Discapacidad		<input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Sensoriales <input type="checkbox"/> Mentales <input type="checkbox"/> Intelectuales	
<b>DOMICILIO</b>			
Tipo de Vía (marcar con "X")			
<input type="checkbox"/> Avenida <input type="checkbox"/> Jirón <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Pasaje <input type="checkbox"/> Alameda <input type="checkbox"/> Malecón <input type="checkbox"/> Ovalo <input type="checkbox"/> Parque <input type="checkbox"/> Plaza <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Trocha <input type="checkbox"/> Otros: Especificar:			
Nombre de la Vía:		Numero:	
		Interior:	
Tipo de Zona (marcar con "X")			
<input type="checkbox"/> Urbanización <input type="checkbox"/> Pueblo Joven <input type="checkbox"/> Unidad Vecinal <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional <input type="checkbox"/> Asentamiento Humano <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Zona Industrial <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Fundo <input type="checkbox"/> Otros especificar:			
Nombre de la Zona:		Numero:	
		Interior:	
Ubicación Geográfica:		Provincia:	
		Distrito:	
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)			



DATOS FAMILIARES				
Apellidos y Nombres:	Fecha de Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/Entidad en la que labora o presta servicios
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
DATOS PROFESIONALES Y ACADEMICOS				
Profesión				
Fecha de Colegiatura		Lugar de Colegiatura		% Quintil SERUMS
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado		N° de Colegiatura		
Estudios Superiores (Universitario - Técnico)				
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Termino		Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller/Egresado/Estudiante)*
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.				
Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)				
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Termino		Nivel alcanzado (Magister/Doctorado/Egresado/Estudiante)
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.				
Segunda Especialización - Diplomados				
Centro de Estudios	Materia	Inicio/Termino	Créditos u horas académicas	Nivel alcanzado (Especialista/Diplomado/Egresado/Estudiante)*
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.				







**DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES**

**Declaro bajo juramento lo siguiente:**

<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRACTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	ESTAR INSCRITO EN LA RELACION DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCION VIGENTE
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI) PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA Y CONTRATACION DEL ESTADO
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGIA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI ESTAR DENTRO DE LAS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDAD SEÑALADAS EN LA LEY N° 27588 Y SU REGLAMENTO, APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 019-03-PCM
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	NEPOTISMO: NO TENER GRADO DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y POR RAZON DE MATRIMONIO CON LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA DIRESA PUNO, QUE GOZAN DE FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL O TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL PROCESO DE SELECCION. (LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM Y SUS MODIFICATORIAS)
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	PERCIBIR SIMULTANEAMENTE REMUNERACION, PENSION U HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACION DE SERVICIOS ASESORIAS O CONSULTORIAS O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCION O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCION DOCENTE EFECTIVA Y LA PERCEPCION DE DIETAS POR PARTICIPACION EN UNO DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN OTROS ORGANOS COLEGIADOS
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	SER DISCAPACITADO (CONADIS)
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N	ESTAR FÍSICA Y MENTALMENTE SANO

**LA PRESENTE FICHA DEBERA SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL POSTULANTE**

Fecha	/ / Dia Mes Año	Firma y Huella Digital:	
-------	-----------------------	----------------------------	--

**ANEXO 2-1**  
**FICHA DE AUTO EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL**  
**PROFESIONALES (p), TÉCNICOS (t) y AUXILIARES (a)**

Nombres y Apellidos:	
Profesión:	
Cargo al que postula:	
Código de Plaza:	

RUBRO	PUNTAJE MÁXIMO
A. Formación Curricular y Capacitación (p / t / a)	60 puntos
B. Identificación institucional (p / t / a)	10 puntos
C. Experiencia laboral (p / t / a)	30 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**A. FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN** (Según corresponda) (Máximo 60 puntos)

Ítem	1. Profesionales	2. Técnicos	3. Auxiliares	Autoevaluación (llenado en forma obligatoria por el postulante)	Revisión
1. Título Profesional – 2. Título Técnico – 3. Auxiliar (Secundaria Completa)	50 puntos	50 puntos	50 puntos		
Título de Doctorado	02 puntos	-°-	-°-		
Título de Maestría	02 puntos	-°-	-°-		
Título de Especialidad	02 puntos	-°-	-°-		
Diplomados, Eventos y Cursos (Igual a 500 horas o 30 créditos)	04 puntos	10 puntos	10 puntos		
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>60 puntos</b>	<b>60 puntos</b>	<b>60 Puntos</b>		

**B. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL** (Máximo 10 puntos)

Ítem	Profesionales	Técnicos	Auxiliares (Resolución de reconocimiento y/o felicitación)	Autoevaluación (llenado en forma obligatoria por el postulante)	Revisión
Resolución de Encargo o Designación: 1 punto (máx. 5 Resol.)	05 puntos	05 puntos	-°-		
Resolución de Felicitación 1 punto (máx. 5 Resol.)	05 puntos	05 puntos	05 puntos		
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>	<b>05 puntos</b>		

- Solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico.
- En los cursos que no especifiquen horas se tomará la equivalencia de 17 horas por cada crédito.

**C. EXPERIENCIA LABORAL** (Máximo 20 puntos)

Ítem	Profesionales	Técnicos	Auxiliares *Exp general 03 puntos x año **Exp específica 4 puntos x año	Autoevaluación (llenado en forma obligatoria por el postulante)	Revisión
<b>General:</b> 1 punto x año (máx. 5 años)	05 puntos	05 puntos	*5 puntos		
<b>Específica:</b> 5 puntos x año (máx. 5 años)	25 puntos	25 puntos	**30 puntos		
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>30 puntos</b>	<b>30 puntos</b>	<b>35 puntos</b>		

- El tiempo de servicio sólo será calificado si se describe y acredita con la resolución o contrato respectivo.
- Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.

\*\* SE CONSIDERA (MAXIMO 5 AÑOS)

**PUNTAJE CURRICULAR:**

AUTOEVALUACIÓN (Puntaje) (llenado en forma obligatoria por el postulante)	Firma del Postulante	REVISIÓN (Evaluador) y

**PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL** (Para ser llenado por el entrevistador):

FACTORES A EVALUAR	CRITERIO	PUNTAJE REFERENCIAL	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
I. PRESENTACIÓN DE PERSONAL	Presentación de personal	20		
II. DESENVOLVIMIENTO, ASERTIVIDAD Y CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	Desenvolvimiento y asertividad	30		
III. GRADO DE CONOCIMIENTO DEL CARGO	Pregunta tema específico del puesto al que postula 1	25		
	Pregunta tema específico del puesto al que postula 2	25		
<b>T O T A L :</b>		<b>100</b>		

**BONIFICACIONES.** - Las bonificaciones son excluyentes entre sí, en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje, el cual **se aplicará sobre el puntaje final obtenido**:

Ítem	Porcentaje	Revisión	Observación
• Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%		
• Personas con Discapacidad	15%		
• SERUMS (el puntaje es de acuerdo al nivel de grado de dificultad) GRADO DE DIFICULTAD 5: Bonifica con un 15 % de puntaje sobre total de puntos. GRADO DE DIFICULTAD 4: Bonifica con un 10 % de puntaje sobre total de puntos. GRADO DE DIFICULTAD 3: Bonifica con un 7 % de puntaje sobre total de puntos. GRADO DE DIFICULTAD 2: Bonifica con un 3 % de puntaje sobre total de puntos. GRADO DE DIFICULTAD 1: Bonifica con un 1 % de puntaje sobre total de puntos.			

**PUNTAJE TOTAL FINAL** (Para ser llenado por el evaluador):

FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PROMEDIO %	OBSERVACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR		60%	
ENTREVISTA PERSONAL		40%	
BONIFICACIÓN			
<b>TOTAL</b>			

Arequipa, julio del 2025.

**LEYENDA:**

P = Profesionales.  
t = Técnicos.  
A = Auxiliares...

.....  
**FIRMA Y SELLO DE LOS ENTREVISTADORES**  
(Entrevista Personal)

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

Yo,.....  
identificado con DNI N° ..... N° de celular .....  
con domicilio en ..... mediante la  
presento solicito, se me considere para participar en el Proceso Temporal de Selección para  
Contrato de Personal, bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057-PROCESO N° 002-  
2025-RSAC, a fin de participar en dicha convocatoria para el proceso de selección descrito, para  
tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1.- No tener Sanción Administrativa ni haber sido sancionado en el Ejercicio de mis Funciones.
- 2.- No encontrarme inscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- 3.- No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
- 4.- Ley N° 26771-Nepotismo).
- 5.- No registro antecedentes penales ni estar en el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
- 6.- No tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad de contratación con la entidad y otras entidades, al momento de la adjudicación de la plaza
7. Estar Física y Mentalmente Sano. (anexar dichos certificados en un plazo perentorio de 272 horas de adjudicada la plaza

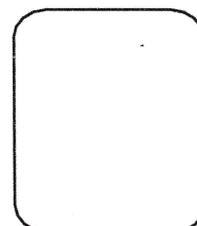
Para lo cual, Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el  
Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, ..... de julio del 2025

FIRMA:

.....

DNI: .....



**HUELLA DIGITAL**

