

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA RED SALUD ANGARAES

CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-
2018/GOB.REG.HVCA-RSA-RECAS

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE
LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y
ADMINISTRATIVOS PARA LA RED DE SALUD ANGARAES.

ANGARAES, ABRIL DEL 2018



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA

CAPITULO I

GENERALIDADES



1.1 **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD ANGARAES/GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RUC N°: 20601021006



1.2 **DOMICILIO LEGAL**

Jirón. Lima N° 297-Barrio Pueblo Nuevo-Angaraes-Lircay-Huancavelica.

1.3 **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales de la salud y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos, según se señala en el cuadro:



REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA RED DE SALUD ANGARAES 2017								
	MEDICO CIRUJANO	OBSTETRA	PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO	TECNICO EN LABORATORIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTROL PREVIO	TECNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIO	ABOGADO – RECURSOS HUMANOS	TOTAL GENERAL
CODIGO DE PLAZA	1	2	3	4	5	6	7	
PUESTO/CENTRO DE SALUD Y HOSPITAL (A)	1	2	2	1				6
HOSPITAL DE LIRCAY ADMINISTRATIVO (B)								0
RED DE SALUD (C.)					1	1	1	3
TOTAL GENERAL	1	2	2	1	1	1	1	9



RED DE SALUD ANGARAES

N°	PLAZA	CENTRO DE COSTO	CODIGO	MONTO	MESES	FUENTE	CONVOCATORIA
1	MEDICO CIRUJANO	C.S. PARCO ALTO	A-1	4,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
2	OBSTETRA	P.S ALTO MARAYNIYOCC	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
	OBSTETRA	P.S. CHINCHO	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
4	PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO	P.S. CARHUAPATA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
5	PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO	P.S. HUAYLLAY GRANDE	A-3	2,300.00	3	R.O	2da convocatoria
	TÉCNICO EN LABORATORIO	P.S. HUAYLLAY GRANDE	A-4	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTROL PREVIO	RED DE SALUD ANGARAES	B-5	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
8	ABOGADO – RECURSOS HUMANOS	RED DE SALUD ANGARAES	B-6	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIO	RED DE SALUD ANGARAES	B-7	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la: Red de Salud Angaraes, Hospital Lircay II-1, Centros y Puestos de Salud, así como las condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de la presente Base.

1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
 UNIDAD EJECUTORA 405- RED DE SALUD ANGARAES

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
 Comisión Especial de Evaluación – CAS.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 Recursos Ordinarios (RO).

1.7 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.

Gobierno Regional de Huancavelica
U.E. 405 Red de Salud Angaraes
RECAS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución Directoral N° 020-2017-GOB.REG.HVCA/RSA.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

CONVOCATORIA		
1	Publicación en el Ministerio de Trabajo-Hvca.	Del 23 de Abril al 30 Abril del 2018
2	Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 23 de Abril al 30 Abril del 2018
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Red de Salud Angaraes Jr. Lima N° 296 -Barrio Pueblo Nuevo – Lircay , Angaraes (Plaza Andrés Avelino Cáceres)	02 de Mayo del 2018 Hora: de 08:00 am a 01:00
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	02 de Mayo del 2018 Hora: de 14:30 Pm a 17:00
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	02 de Mayo del 2018 Hora 17:30 pm.
6	Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	03 de Mayo del 2018 de 08:00 am Hrs a 09:30 am.
7	Absolución de Reclamos y presentación de resultados	03 de Mayo del 2018 de 09:30 am a 10:30 am.
8	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público	03 de Mayo del 2018 de Hora 10:30 am.
7	Entrevista Personal Red de Salud Angaraes Jr. Lima N° 296 -Barrio Pueblo Nuevo – Lircay , Angaraes (Plaza Andrés Avelino Cáceres)	03 de Mayo - Hora: 11:00 am. A todo el personal en general
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad y/o en lugar visible de acceso público.	03 de Mayo de 2018 Hora: 02:30 pm.
9	Adjudicación de Plazas, según orden de mérito Jr. Lima N° 296 -Barrio Pueblo Nuevo – Lircay , Angaraes (Plaza Andrés Avelino Cáceres)	03 de Abril del 2018 03:00 pm
INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
10	Suscripción de contrato e Inicio de labores	04 de Mayo del 2018

Nota: Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puesto y no consignen adecuadamente el código al cual postulan no podrán participar y/o serán descalificados en el Presente Proceso.

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación RECAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

RED DE SALUD ANGARAES
 Atención.: Comisión Evaluadora.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-
 2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CEE-RECAS. PRIMERA
 CONVOCATORIA
 SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
 NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

 CODIGO O ITEM AL CUAL POSTULA:
 N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello o firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

2.2.1. Contenido de los Sobres

Se presentará un (01) original, la documentación a presentar será en copias legibles, debidamente foliadas, (ENUMERAR de manera ascendente desde la primera a la última página) y ORDENADO y ANILLADO, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo siguiente)

- a) Copia del DNI del postulante vigente.
- b) Constancia de Habilitación Profesional Vigente Original (según corresponda).
- c) Certificado de Salud Mental y Física. (Original)
- d) Constancia que acredite no contar con informes de incumplimiento de funciones con la entidad contratante, expedido por la Unidad de Recursos Humanos (solo para el personal que tuvo vínculo contractual con esta entidad)
- e) Constancia que acredite no contar con Procedimiento Administrativo Disciplinario, expedido por la Unidad de Recursos Humanos (solo para el personal que tuvo vínculo contractual con esta entidad)
- f) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Red de Salud Angaraes **Anexo N° 05.**
- k) Currículo Vitae, debidamente fedateado por la Red de Salud Angaraes, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- l) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. **Anexo 07.**
- m) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**



n) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. Anexo N° 09.

NOTA:

- 1) El personal que participe del presente proceso no deberá tener vínculo laboral actual en otras dependencias del sector salud a nivel regional, circunstancia que se constatare con el aplicativo INFORHUS, siendo causal de descalificación.
- 2) Si no es llenado la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 3) Toda la documentación presentada (incluido Currículo) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

2.3.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

- El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el CURRICULUM VITAE, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los **PERFILES DE PUESTO**.

La evaluación curricular es en función a 40 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM).

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal.

Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificará en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a 60 puntos.

BONIFICACION:

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, **siempre que el postulante que lo haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **A las Personas con discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante **que lo haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE** la copia fedatada de la Resolución emitido por el CONADIS.

2.4

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional (www.regionhuancavelica.gob.pe) y/o en un lugar visible de acceso público de la Red de Salud Angaraes.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

2.5

ADJUDICACION DE PLAZAS:

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.



2.6 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en el siguiente puesto según el orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

NOTA: Si la Entidad o la Comisión crea por conveniente, el postulante deberá presentar los originales del CURRICULUM VITAE.

2.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

2.6.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.6.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad a la selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.





CAPITULO III

Ver Archivos adjuntos

- ARCHIVO DE PERFIL DE PUESTOS 001 – Personal Asistencial Puestos /Centro de Salud y Hospital
- ARCHIVO DE PERFIL DE PUESTOS 002 – Red de Salud Angaraes



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL LIRCAY - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer y Segundo nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo a las guías, normas y directivas de atención establecidas. |
| 2 | Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes. |
| 3 | Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad. |
| 4 | Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida. |
| 5 | Realizar labor de diagnostico y tratamiento medico |
| 6 | Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho a los pacientes y del consentimiento informado. |
| 7 | Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) |
| 8 | Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud. |
| 9 | Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias |
| 10 | Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción. |
| 11 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde, además de participar en las reuniones técnicas administrativas |
| 12 | Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención por etapas de vida. De igual modo éstas deben estar registradas en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma, que se consolidaran en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros). |
| 13 | Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de casos y calidad de registros, asimismo como la calidad de registro en los FUAs. |
| 14 | Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética. |
| 15 | Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción. |
| 16 | Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría. |
| 17 | Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604. |
| 18 | Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los convenios institucionales |
| 19 | Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio |
| 20 | Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente. |
| 21 | Predisposición para cumplir actividades medicoforenses cuando lo requiera el Ministerio Público |
| 22 | Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL LIRCAY - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA.; ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE VIDA, Normativas vigentes del SIS, calidad Y OTRAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES..

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 50 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL LIRCAY - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL LIRCAY DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Obstétrica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer y/o segundo nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- 2 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
- 3 Brindar atención integral a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
- 4 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
- 5 Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- 6 Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 7 Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias, asimismo con evaluación de la calidad de registro en los FUAs.
- 8 Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
- 9 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- 10 Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
- 11 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 12 Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención por etapas de vida. De igual modo éstas deben estar registradas en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma, que se consolidaran e ingresaran en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, PYFON, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- 13 Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
- 14 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 15 Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
- 16 Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
- 17 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los convenios institucionales
- 18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio
- 19 Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 20 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 21 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 22 Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
- 23 Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL LIRCAY DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría / Especialidad
 Egresado Titulado estudios

Obstetra

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- SI No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 SI No
 ¿Requiere haber realizado SERUMS?
 SI No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA EMERGENCIAS OBSTETRICAS, ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE VIDA, NORMATIVAS VIGENTES DEL SIS Y OTRAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL LIRCAY DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



(Handwritten mark)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO
Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención, diagnóstico, tratamiento de enfermedades y el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Garantizar batería completa de laboratorio de acuerdo a la atención integral por etapa de vida
3	Realizar la recepción, envío y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
4	Realizar los procedimientos de laboratorio de acuerdo al manual de procedimientos del Instituto Nacional de Salud.
5	contribuir en la implementación de la UPSS de Banco de Sangre.
6	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
7	Realizar diagnósticos oportunos, parasitología, Bioquímica, hematología y otros.
8	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
9	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED y otros.
10	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
11	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
12	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
13	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
14	Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
15	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia, según ley 27604.
16	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
17	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNOLOGO MÉDICO Y/O BIÓLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber Realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico y anatomía patológica, manejo y lectura de láminas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS



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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO DE SALUD
Denominación:	TECNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos, exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad; así como el apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Garantizar batería completa de laboratorio de acuerdo a la atención integral por etapa de vida
3	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
4	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
5	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de biología, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
6	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
7	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
8	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
9	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapa de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
10	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
11	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y
12	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
13	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la
14	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
15	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
17	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
18	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia, según ley 27604.
19	Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
20	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
21	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TECNICO DE LABORATORIO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

00 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

00 MESES DE EXPERIENCIA

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los documentos internos de la unidad ejecutora 405 Red de Salud angaraes, teniendo en consideración el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de los estados financieros.
2	Revisar y visar los expedientes de gastos de la institución, aplicando las normas vigentes.
3	Informar sobre expedientes de gastos que no se adecúan a lo dispuesto por las normas.
4	Consolidar los informes que sobre implementación de medidas correctivas que formule el Órgano de Control Institucional.
5	Apoyar a la Dirección General de Administración en asuntos específicos de su competencia.
6	Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo
7	Mantener actualizado el control del cumplimiento de la Directivas internas, relacionadas al área de Contabilidad.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN CONTROL INTERNO
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA, SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-6

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ABOGADO
 Nombre del puesto: ABOGADO PARA RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento idóneo y oportuno de las funciones que brinda la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en aspectos jurídicos vinculados con las competencias del Sector
2	Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección
3	Absolver las consultas que en materia jurídica formule la Alta Unidad de Recursos Humanos, salvo que la materia se encuentre vinculada a las competencias de los órganos rectores, en cuyo caso prevalecerá la opinión del órgano rector, la
4	Proponer y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión de la Oficina General
5	Analizar y emitir opinión legal sobre medios impugnatorios o medios de queja que sean resueltos por la Unidad de Recursos Humanos
6	Emitir opiniones técnico legales en materia de Recursos Humanos
7	otras actividades designadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con la Unidad de Recursos Humanos, Dirección de la red de Salud y las diferentes dependencias para solicitar medios probatorios

Coordinaciones Externas
 Con las diferentes Unidades Ejecutoras y Unidades orgánicas del pliego para coordinar aplicación de precedentes y opiniones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO DE PREFERENCIA EN LA NORMATIVA RELACIONADA CON DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA LEY N° 30057, SU REGLAMENTO GENERAL APROBADO CON D.S. N° 40-2014 Y LA DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. CONOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentatoria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-7

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIO
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la actualización del SIGA Patrimonio de los bienes y equipamiento de la Red de Salud Angaraes, Hospital Lircay y los Establecimientos de Salud de la Provincia de Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
2	Garantizar la actualización del SIGA Patrimonio, según normativas del MEF
3	Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina y médicos.
4	Implementar el Registro de la Salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados.
5	Implementar el registro de bienes asignados por usuario, áreas, unidades, y efectuar el control de as Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales.
6	Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la Red de Salud y los Establecimientos de Salud, de la Salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en procesos de reparación u otros.
7	Implementar la vitócora de uso de las unidades móviles de la Red de Salud y las Ambulancias y otros de los Establecimientos de Salud.
8	Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles de los Registros Públicos.
9	Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes, así como del trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
10	Elaborar el Informe Anual de Activos Fijos y remitir para su cantabilización en los Estados Financieros de la Institución.
11	Garantizar los compromisos de gestión y convenios referentes al SIGA Patrimonio
12	Tomar estrategias para garantizar las entregas de cargo con responsabilidad patrimonial
13	Promover un trabajo articulado con las áreas administrativas y usuarias para garantizar una adecuada administración de los bienes patrimoniales
14	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ALMACEN, ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, DIRESA HUANCAMELICA, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, MIDIS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado

TEC. EN CONTABILIDAD, TEC. ADMINISTRACIÓN, TEC. INFORMÁTICO, Y OTROS AFINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
- Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



CAPITULO V

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL MEDICO CIRUJANO – HOSPITAL DE LIRCAY, C.S.
 A-1**

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Maestría Titulado en salud y/o afines 03 puntos • Maestría concluida en salud y/o afines 03 puntos • Diplomados en salud (2 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 04 puntos • Capacitación temas propios en su profesión, últimos 3 años (Máximo 150 horas académicas). 06 puntos 	
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años 20 puntos Se considerará solo Órdenes de servicios, Resoluciones y contratos 	
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos 	
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y puntualidad 05 puntos • Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos • Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos • Capacidad para tomar decisiones 15 puntos • Cultura General 05 puntos 	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES NO MEDICOS (OBSTETRAS, PROFESIONAL DE LABORATORIO) - C.S. - P.S. y HOSPITAL DE LIRCAY

A-2, A-3

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad Titulado en salud o afines • Especialidad concluida en salud o afines • Diplomados en salud (2 puntos por diploma máximo 2 diplomas) • Capacitaciones que fortalezcan la función (Máximo 150 horas, los ultimo 3 años) 	<p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p>
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años Se considerará solo Órdenes de servicios, Resoluciones y contratos 	20 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 	04 puntos
3. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y puntualidad • Seguridad y Estabilidad Emocional • Conocimientos Técnicos del Puesto • Capacidad para tomar decisiones • Cultura General 	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>30 puntos</p> <p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p>



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA, TÉCNICO EN LABORATORIO, / P.S.

A-4

1.- EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Diplomados en temas propios a su profesión (02 puntos por Diploma, máximo 03 diplomas) 06 puntos • Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) 06 puntos • Acreditar Capacitación en Ofimática Básica (Word, Excel, PPT). 04 puntos 	
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años 20 puntos 	
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos 	
4. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y puntualidad 05 puntos • Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos • Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos • Capacidad para tomar decisiones 15 puntos • Cultura General 05 puntos 	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ESPECIALISTA CONTROL PREVIO, ABOGADO PARA RECURSOS HUMANOS PARA LA RED DE SALUD ANGARAES
B-5, B-6,

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40
PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16
PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Maestría concluida en Gestión Pública o afines 02 puntos • Maestría con Título en Gestión Pública o afines 03 puntos • Diplomados referentes a la profesión y/o al cargo que postula (2 punto por diploma máximo 2) 04 puntos • Capacitación acreditada en temas vinculados con la administración Pública y/o temas a fines (Máximo 150 horas académicas). 02 puntos • Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional. (Máximo 150 horas académicas) 03 puntos • Curso de Ofimática Nivel Básico y/o de acuerdo al perfil solicitado 02 puntos 	
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20
PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años. 20 puntos 	
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04
PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos 	
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60
PUNTOS	
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y presentación 05 puntos • Seguridad ante la entrevista 05 puntos • Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos • Capacidad para tomar decisiones 15 puntos • Cultura General 05 puntos 	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA , TECNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIO

B-7

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados (2 puntos x diploma máximo 2) 04 Puntos • Eventos y cursos de capacitación propios de su profesión (Máximo 150 horas académicas, los últimos 3 años) 08 Puntos • Curso en Ofimática Básica (Word, Excel, PPT). 04 Puntos 	
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años 20 puntos 	
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos 	
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y presentación 05 puntos • Seguridad ante la entrevista 05 puntos • Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos • Capacidad para tomar decisiones 15 puntos • Cultura General 05 puntos 	



CAPITULO VI

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal			
	Dist.:	Prov.:	Dep.:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI			
N° de RUC			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios			

Angaraes,.....

.....
 Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
..... con RUC N° domiciliado en
..... que se presenta como postulante de la **Contratación
Administrativa de Servicios N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
..... con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la **Contratación
Administrativa de Servicios N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS**, declaro bajo juramento:

➤ Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
 COMISIÓN DE EVALUACIÓN
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Red de Salud Angaraes, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Angaraes,.....

.....
 Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Red de Salud de Angaraes presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Angaraes,.....

.....
 Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CARTA DE REPRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
 COMISIÓN DE EVALUACIÓN
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
 Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con
 DNI N° con RUC N° domiciliado en
, que se presenta como postulante de la **Contratación**
Administrativa de Servicios N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS, presento la relación de los servicios
 en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Angaraes,

.....
 Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 07

CARTA DE REPRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
 COMISIÓN DE EVALUACIÓN
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
 Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Angaraes,.....

.....
 Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado
como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que
crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal
vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Angaraes, de del 201.

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
domiciliado en que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2018/GOB.REG.HVCA-
RSA/CE-RECAS, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante

