

**CONCURSO ADMINISTRATIVA PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
005-2019/GOB.REG.HVCA- DIRESA/CEE-CAS**

**QUINTA CONVOCATORIA CAS-2019**

**COMISION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**HUANCVELICA, OCTUBRE DEL 2019**

## CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – 2019



### CAPITULO I

### GENERALIDADES

- 1.1. La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 400 - Salud Huancavelica.



1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

**Nombre:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

**RUC N°:** 20407625235

1.3. **DOMICILIO LEGAL**

Av. Andrés A. Cáceres s/n – Barrio Yananaco – Huancavelica.

Teléfono N° 067 - 453113

1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Direcciones Ejecutivas y/u Oficinas estructuradas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, técnico asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.



**1.6. CANTIDAD DE RECURSO HUMANOS SEGÚN ESPECIALIDAD:  
 RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA DIRESA DE  
 HUANCAVELICA CAS – OCTUBRE 2019**



<div style="text-align: center;"><b>PROFESIONAL</b></div> <div style="text-align: center;"><b>CODIGOS</b></div>		MÉDICO PSIQUIATRA	ENFERMERA (O)	PSICÓLOGO	PROFESIONAL DE LA SALUD	LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERA(O)	TECNICO ADMINISTRATIVO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
<b>DIRESA CODIGO: 1</b>	CODIGO DE PLAZA									
	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	1	1							1
	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (REDES DE SALUD)	2				4				4
	OFICINA DE ADMINISTRACION	3					1			1
	DIRECCIÓN ATENCIÓN INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACIÓN PP 131 CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO-CHURCAMPÁ	4	1	3	4	2	2	1	2	15
<b>TOTAL DE PLAZAS VACANTES</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>21</b>

## 1.7. FINALIDAD

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar de profesionales de la salud y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos y auxiliares de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.

## 1.8. DE LA COMISION DE SELECCIÓN



- a. La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral Regional N° 1083-2019/GOB.REG.HVCA/DIRESA del 16 de AGOSTO del 2019 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- b. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, representantes de los trabajadores y del Órgano de Control de Control Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- c. La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- d. Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- e. La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- f. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- g. La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- h. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
  - Elaborar y aprobar las bases del concurso
  - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
  - Recibir de las Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, la relación de plazas a convocar.
  - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
  - Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
  - Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
  - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
  - Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Dirección Regional de salud.
  - Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
  - Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
  - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
  - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
  - Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde

**Gobierno Regional de Huancavelica**  
**Dirección Regional de Salud Huancavelica**  
 COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2019

**1.9. RELACION DE PLAZAS VACANTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA.**

N°	CODIGO DE PLAZA	PROFESION	CENTRO DE COSTOS	RIESGO 2019	FF/Rb	META	PLAZAS	MONTO MENSUAL	MESES	TOTAL PPTO.	ESSALUD	AGUINALDO	TOTAL	OBSERVACION
1	1-1-II	ENFERMERA(O)	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	MEDIANO	R.O.	038	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
2	1-2-V	NUTRICIONISTA O ENFERMERA(O)	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (REDES DE SALUD HUAYTARÁ, TAYACAJA, CHURCAMP A Y CASTROVIRREYNA)	MEDIANO	R.O.	003	4	2,300.00	02	18,400.00	907.20	400.00	19,707.20	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
3	1-3-VI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION	MEDIANO	R.O.	050	1	1,800.00	02	3,600.00	226.80	100.00	3,926.80	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
4	1-4-I	MÉDICO PSIQUIATRA	DIRECCIÓN ATENCIÓN INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACIÓN PP 131 <b>CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO-CHURCAMP A</b>	MEDIANO	R.O.	143	1	8,000.00	02	16,000.00	226.80	100.00	16,326.80	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
5	1-4-II	ENFERMERA (O)		MEDIANO	R.O.	144	3	2,500.00	02	15,000.00	680.40	300.00	15,980.40	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
6	1-4-III	PSICÓLOGO		MEDIANO	R.O.	158	4	2,500.00	02	20,000.00	907.20	400.00	21,307.20	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
7	1-4-IV	PROFESIONAL DE LA SALUD		MEDIANO	R.O.	157	2	2,500.00	02	10,000.00	453.60	200.00	10,653.60	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
8	1-4-VI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		MEDIANO	R.O.	158	2	2,000.00	02	8,000.00	453.60	200.00	8,653.60	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
9	1-4-VII	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)		MEDIANO	R.O.	158	1	1,500.00	02	3,000.00	226.80	100.00	3,326.80	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
10	1-4-VIII	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)		MEDIANO	R.O.	158	2	1,500.00	02	6,000.00	453.60	200.00	6,653.60	04 de NOVIEMBRE al 31 de DICIEMBRE
<b>TOTAL DE PLAZAS VACANTES</b>							<b>21</b>	26,900.00		104,600.00	4,762.80	2,100.00	111,462.80	





**1.10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios  
Recursos Directamente Recaudados

**1.11. REGIMEN DE CONTRATACION**

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**1.12. ORGANO RESPONSABLE**

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado para tal efecto por la Dirección Regional de Salud Huancavelica / Redes de Salud.

**1.13. REGISTRO DE ACTOS**

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

**1.14. BASE LEGAL**

- D.S. N° 004-2019-JUS T.U.O. De la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. (La Ley en adelante).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 (El Reglamento en adelante), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006- PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Gerencial General Regional Nro. 637-2012/GOB.REG-HVCA/GGR
- Directiva N° 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDlel
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27050 – Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM.



## CAPITULO II

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

#### 2.1. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad, en la puerta principal y en lugares de acceso público de la sede de la DIRESA - Huancavelica. La publicación en el portal Web y lugares de acceso público de la DIRESA, se realizará por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles previo a la convocatoria.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>PROCESO PREVIO</b>		
1. Consolidación de Requerimientos del área usuaria.	Hasta el 14 de OCTUBRE del 2019	Oficina de Administración de Recursos Humanos
2. Remisión de las bases a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	14 de OCTUBRE del 2019	Director Regional de Salud / Directores de las Redes de Salud
<b>CONVOCATORIA</b>		
3. Publicación de la convocatoria en el portal web de la DIRESA y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	14 de OCTUBRE del 2019 Al 25 de OCTUBRE del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
4. Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos (Av. Andrés A. Cáceres S/N – Barrio Yananaco – Huancavelica – 1er Piso) en horario de oficina.	28 de OCTUBRE del 2019 a partir de las 8:00 am. hasta las 17:30 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5. Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes.	29 de OCTUBRE del 2019	Comité Evaluador
6. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	29 de OCTUBRE del 2019 a horas 20:30 pm.	Comité Evaluador
7. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	30 de OCTUBRE del 2019 hasta las 12:00 m.	Comité Evaluador
8. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	30 de OCTUBRE del 2019	Comité Evaluador
9. Publicación de postulantes APTOS para la entrevista personal en la Página Web Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	30 de OCTUBRE del 2019 a horas 20:00 pm.	Comité Evaluador
10. Entrevista Personal	31 de OCTUBRE del 2019	Comité Evaluador
11. Publicación de resultados finales de ganadores para cubrir plazas, según orden de méritos en portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	31 de OCTUBRE del 2019 a horas 20:00 pm..	Comité Evaluador
12. Adjudicación de Plazas según orden de mérito en las instalaciones de la DIRESA.	02 de NOVIEMBRE del 2019 a horas 10:00 am.	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATOS</b>		
13. Suscripción de Contrato	04 de NOVIEMBRE del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.



2.2. **REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE CURRICULUM.**

El registro de participantes y entrega de Curriculum se efectuará desde el día siguiente (hábil) de la convocatoria y hasta un (01) día antes de la evaluación curricular y se apersonarán a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos - OEGRH de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. Los participantes podrán ingresar al portal web de la Entidad y obtener el ejemplar de las bases administrativas.

2.3. **INFORMACION DEL PARTICIPANTE**

**PARA SER ADMITIDO COMO POSTULANTE DEBERA PRESENTAR AL MOMENTO DE SU INSCRIPCION:**

- **COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
- **HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL O LEGALIZADO NOTARIAL.**
- **EXPEDIENTE DOCUMENTADO LEGIBLE, FOLIADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA PAGINA (de menor a mayor en forma ascendente)**

2.4. **DEL POSTULANTE**

El participante queda legalmente capacitado para participar en la convocatoria CAS desde el momento que cumple con los requisitos de postulación indicados en el punto 2.4.

**PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE:** será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma de actividades. Los participantes presentarán su currículo documentado en un folder el cual deberá contener los documentos de presentación obligatoria, foliado en **sobre cerrado**, rotulado **AL GRUPO OCUPACIONAL AL QUE PERTENECE**, serán dirigidos al Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 01-2019-DIRESA. El Sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

Señores DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA. Atención: Comité Evaluador. CONVOCATORIA CAS N° 05-2019-DRSH. <b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:</b> ..... <b>PROFESION:</b> .....Código: .....
<b>OBJETO:</b> Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, técnico asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.  ..... FIRMA  DNI. N° .....

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 y firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

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

- a) Copia simple del DNI del postulante vigente.
- b) Constancia de Habilitación Profesional Vigente Original (según corresponda).
- c) Certificado de Salud, presentará solo en caso de adjudicar la plaza, no siendo de presentación obligatoria.
- d) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**





- e) 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**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante, **Anexo N° 03**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, **Anexo N° 05.**
- j) Currículo Vitae, 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.
- k) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07.**
- l) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**



**2.5. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA:** Los señalados en el Capítulo IV

De las presentes Bases Administrativas, según se detalla a continuación.

- a) **Acreditar Capacitación Profesional**
  - **Profesionales Asistenciales de la Salud:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad referidos a la atención primaria de la salud, gestión de Servicios de Salud, Epidemiología, Salud Pública y otros según especialidad.
  - Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
  - **Otros Profesionales:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad y otros según especialidad.
  - Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
- b) **Acreditación de experiencia laboral.**
  - Toda experiencia laboral de unidades ejecutoras del MINSA y/o regiones, se acreditará con la constancia de trabajo, la misma que deberá estar visada por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la unidad ejecutora correspondiente al contrato, (Régimen 276, y/o 1057). En caso de no presentar la constancia de trabajo se validarán los contratos presentados.
  - En caso de haber laborado para la (s) CLAS, esta experiencia se acreditará con el contrato bajo el régimen 728, no constancias.
  - En caso de poseer experiencia mediante Servicios No Personales, esta se tomará en cuenta hasta enero del 2009 y se acreditará únicamente con el contrato; y en el caso de tener experiencia por Locación de Servicios, estos se tomarán en cuenta hasta la fecha y se acreditará con copia fedateado de Recibos por Honorarios y/o Recibos electrónicos, con 5 años de antigüedad.
  - En caso de profesionales que no pertenezcan al sector salud tienen que contar con experiencia en el sector público de acuerdo al perfil de la plaza que postula, esto se acreditará con constancia de trabajo visado por el área de recursos humanos de la entidad en que haya laborado.

**2.6. EVALUACIÓN:**

El detalle de los puntajes se registra en el capítulo III de las presentes bases administrativas y toman en consideración los siguientes aspectos:

**2.6.1. Admisibilidad:**

Consistirá en verificar si el currículum presentado por el postulante contiene todos los documentos de presentación obligatoria, señalados en las bases administrativas, el mismo que de ser conforme, se declarará ADMITIDO; en caso contrario se tendrá por no presentado.



**2.6.2. Evaluación Curricular:** consistirá en la revisión de la documentación, a la cual se le asignará puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación señalada en el capítulo III de las presentes bases administrativas. El puntaje máximo será de cuarenta 40% de la evaluación total.

**2.6.3. Entrevista Personal:**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes. El puntaje máximo será de sesenta 60% de la evaluación total.

**2.6.4. Puntaje Mínimo para acceder a una Plaza:** El puntaje mínimo para acceder a una plaza será de sesenta (60) puntos.

**2.7. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA: Deberán estar presente el área técnica usuaria.**

**2.7.1. Los Ganadores:**

Los participantes que hayan obtenido los puntajes más altos, a partir del mínimo para acceder a una plaza (60.00 puntos), serán los ganadores de la convocatoria, serán consignados en estricto orden de mérito de acuerdo al Grupo Ocupacional que postuló, lo que será publicado y de acuerdo a este orden se adjudicarán las plazas, y suscribirán el respectivo contrato.

**2.7.2. Los Accesitarios:**

Los participantes que obtuvieron 60.00 puntos o más, pero que no ganaron plaza, serán accesitarios en estricto orden de méritos, motivo por el cual deberán estar presentes al momento de la adjudicación para reemplazar al renunciante.

**Si pasada la fecha de adjudicación se presentara alguna renuncia, el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos y el área usuaria adjudicaran la plaza liberada estrictamente según orden de mérito del accesitario.**

**2.7.3. Solución en caso de Empate:**

En el supuesto que dos (2) o más participantes alcanzaran el mismo puntaje, se procederá al desempate observando estrictamente el siguiente orden:

- a) A favor del postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular.
- b) A favor del postulante que tenga la expedición de su Título con más antigüedad.
- c) Sorteo en presencia de los postulantes que quedaron empatados.

**2.7.4. Declaratoria de Desierto:**

se producirá en los siguientes casos:

- a) Por falta de postulantes.
- b) Por no alcanzar el puntaje aprobatorio.
- c) Cuando el ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de tres (3) días y tampoco lo haga el participante que quedó accesitario.

**2.8. NOTIFICACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:**

Los ganadores de la convocatoria serán notificados en el mismo acto público para que suscriban el contrato dentro del plazo máximo de tres (3) días calendarios. De no presentarse el ganador en el plazo antes establecido se procederá a llamar al participante que quedó accesitario de acuerdo al estricto orden de mérito con presencia del área usuaria.



### CAPITULO III

#### 3.1. LOS FACTORES Y CRITERIOS PARA EVALUACION DE POSTULANTES QUE FUERON ADMITIDOS

El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD**  
**1-1-II, 1-2-V, 1-3-VI, 1-4-I , 1-4-II,1-4-III, 1-4-IV**

**1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Título Profesional 08 puntos
- Diplomados en la especialidad (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) de acuerdo al Perfil de Puesto; en caso de contar con la Maestría o especialidad acorde al Perfil de Puesto, se asignará el puntaje máximo. 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS**

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 60 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICO ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES  
ASMINSTRATIVOS**

**1-3-VI y 1-4-VI**

**1. EVALUACION CURRICULAR**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Título Profesional de Técnico o grado de bachiller de acuerdo al perfil de puesto 08 puntos
- Certificado en la especialidad (3 puntos por diploma máximo 2 certificados) de acuerdo al Perfil de Puesto, se asignará el puntaje máximo. 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 15 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 05 PUNTOS**

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos

**ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 60 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES**

**1-3-VII y 1-3-VIII**



**1. EVALUACION CURRICULAR**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Certificado de Secundaria Completa de acuerdo al perfil de puesto 08 puntos
- Cursos de capacitación en Temas de salud, Mantenimiento de equipos biomédicos y temas afines) (3 puntos por diploma máximo 2 certificados) 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación al Perfil de Puesto en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 15 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 05 PUNTOS**

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 60 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos







## CAPITULO IV

- **PERFIL DE PUESTOS – DIRESA-HVCA**



# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: 1-1-II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	ENFERMERA (O)
Nombre del puesto:	ENFERMERA (O)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO-COORDINACION PP 104
Dependencia funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado del Programa "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en situación de urgencia y emergencia, aplicando el proceso de atención al paciente durante su traslado hasta la admisión en el Establecimiento de salud y realizar la Atención Telefónica en Salud.
- 2 Realizar intervenciones asistenciales pre - hospitalarias articuladamente con el equipo de salud, para aquellas personas en situación de emergencia o urgencia.
- 3 Proveer a la CRUE la información de hallazgos clínicos y en su caso, así como las necesidades inmediatas que requieran y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 4 Participar del cuidado integral del paciente, además interviene en su estabilización, tratamiento y procedimientos requeridos, mientras se realiza el traslado, garantizando la coordinación de referencia.
- 5 Preparar los materiales e insumos para la atención pre hospitalaria y al finalizar cada turno, realizar el reporte de equipos, medicamentos e insumos utilizados a fin que se proceda a su reposición verificando el control del Stock de todos los materiales médicos y demás insumos de la unidad móvil, debiendo reportar cualquier pérdida y/o reposición, bajo responsabilidad.
- 6 Entregar el turno al personal de enfermería entrante, informándole las ocurrencias de la unidad a fin de prever cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte, coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 7 Estar a disposición de la central SAMU ante emergencias complejas, masivas y desastres e intervenir la situación de emergencia y desastres dentro del ámbito de la Región Huancavelica.
- 8 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- 9
- 10

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ENFERMERA (O)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Enfermería en Emergencias ó afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ENFERMERA (O)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Enfermería en Emergencias ó afines.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
ENFERMERA (O)																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Enfermería en Emergencias ó afines.																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	

## CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Medicas

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso de Soporte Vital Básico ("BLS") con Tarjeta de Acreditación de 2 años. (DESEABLE)

Curso de Reanimación Cardiopulmonar básico. (OBLIGATORIO)

Curso de Reanimación Cardiopulmonar avanzado y bioseguridad. (OBLIGATORIO)

Estudios de Especialización afines al área de trabajo. (DESEABLE)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS (Incluye SERUMS)

### Experiencia específica

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

01 año (NO Incluye serums)

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año (NO Incluye serums)

**C.** 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 Area o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES

--

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: 1-2-V

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD - ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE
Puestos a su cargo:	RED DE SALUD: HUAYTARÁ, TAYACAJA, ACOBAMBA y CASTROVIRREYNA.

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicadores y metas para mejorar la reducción de la anemia y la Desnutrición crónica infantil, así como contribuir a la disminución de la morbilidad materna neonatal e infantil, en la región Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar e implementar estrategias para la reducción y prevención de la Desnutrición Crónica Infantil, anemia y Logro de las coberturas y coordinar la Gestión de la entrega del paquete de atención integral en el niño (suplemento de Hierro, CRED, Inmunización, Dosaje de hemoglobina, Descarte de parasitosis, tratamiento de anemia) Basada en Familia y Comunidad, en la Región Huancavelica.
- Elaborar Plan Trabajo tomando en cuenta como objetivo la identificación de problemas en el desarrollo de las intervenciones claves.
- Monitorizar y verificar el desarrollo de las actividades vinculadas a la reducción de la anemia y DCI en niños menores de 3 años (suplementación, visitas domiciliarias, consejería nutricional y sesiones demostrativas, con énfasis al kit camino del buen crecimiento), para orientar estas actividades a la mejora en el cumplimiento de los indicadores establecidos en cada uno de los convenios firmados, establecidos con el sector (Convenio SIS, Fondo de Estímulo al Desempeño - CAD FED, desempeño).
- Analizar situación de la anemia y DCI encontrada en cada IPRESS priorizando donde se intervendrá con mayor énfasis.
- Elaborar el informe de avance de metas de los productos del Programa Articulado Nutricional mensualmente relacionados a DCI y Anemia y la entrega del paquete de atención integral del niño, documentar logros en cada uno de los componentes monitorizados que servirán de insumos de los informes mensuales, el informe anual y de propuesta de experiencias exitosas.
- Brindar apoyo técnico desde el área nutricional al equipo PAN de las Redes a fin de contribuir en el cumplimiento de metas, así como fijar plazos para el logro de las mismas.
- Realizar el acompañamiento con reuniones periódicas con el equipo PAN de la RED en el marco de las visitas domiciliarias nominalmente a los niños menores de 06 meses para verificar la suplementación y tratamiento en los menores de 36 meses que no han asistido a su cita de control de crecimiento y no recibieron la consejería nutricional para iniciar la alimentación complementaria que realice el personal de las IPRESS de la jurisdicción de la RED.
- Coordinar con DEMID y el responsable del SIS, para mantener un stock adecuado y oportuno de los insumos y medicamentos vinculados el Programa del Articulado Nutricional.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- 

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con el equipo PAN de la Red de Salud y los establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Requiere SERUM?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
LICENCIADO EN NUTRICIÓN O ENFERMERIA(O)																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

## CONOCIMIENTOS

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

Aplicativos SIEN, aplicativo TDI, HIS, eQhali y SIS.

Conocimientos en cumplimiento de convenios institucionales, Sesiones Demostrativas, Anemia.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en temas de Salud Publica Y/o Afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO (Incluye SERUMS)

### Experiencia específica

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

01 AÑO (Incluye SERUMS)

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año (NO Incluye serums)

**C.** 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 Area o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES



# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: 1-3-VI

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano **DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA**

Unidad Orgánica **No aplica**

Puesto Estructural **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Dependencia funcional: **DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA**

Puestos a su cargo: **No aplica**

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Labores como asistente Administrativo para las Oficinas Administrativas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1 ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIOS Y ACTAS DE CONFORMIDAD EN EL SISTEMA SIGA.

2 ELABORAR CONTROLES DE LAS COMPRAS CORPORATIVAS CENARES Y SU REGISTRO EN EL SISTEMA.

3 REALIZAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE ALMACENES EN EL SIGA ALMACÉN.

4 CLASIFICAR, REGISTRAR Y ELABORAR DE SALIDAS DE MEDICAMENTOS EN EL SIGA.

5 ELABORAR LOS LIBROS BANCOS Y CONCILIACIONES POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

6 ELABORAR PDT Y TRIBUTOS EN GENERAL..

7 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO..

8

9

10

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINAS, ÁREAS Y UNIDADES DE LA DIRESA

Coordinaciones Externas:

COORDINACIÓN CON LAS REDES DE SALUD, GERENCIAS SUB REGIONALES Y GOBIERNO REGIONAL HVCA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O CARRERAS A FINES</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Requiere SERUM?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL  
DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO

### Experiencia específica

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

01 AÑO

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

**C.** 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 Area o Departamento     Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: 1-4-I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	MÉDICO PSIQUIATRA
Nombre del puesto:	MÉDICO PSIQUIATRA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 2 Realizar atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- 3 Participar en reuniones de evaluación integral.
- 4 Realizar psicoterapia individual y familiar ambulatoria a personas con morbilidad.
- 5 Realizar sesiones de terapia grupal.
- 6 Realizar la elaboración, narración y revisión de que toda Historia clínica este completa.
- 7 Realizar visitas domiciliarias a usuarios/familiares.
- 8 Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 10

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

#### Coordinaciones Externas:

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">MÉDICO PSIQUIATRA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MÉDICO PSIQUIATRA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
MÉDICO PSIQUIATRA																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

## CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Constancia de Egresado de Especialidad.

### Experiencia específica

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

01 AÑO

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO (Incluye serums)

**C.** 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 Area o Departamento     Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: 1-4-II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	ENFERMERA (O)
Nombre del puesto:	ENFERMERA (O)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Acoger a los usuarios que solicitan atención por primera vez.
2	Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
3	Realizar reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
4	Realizar atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
5	Desarrollar gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales.
6	Desarrollar taller de rehabilitación psicosocial.
7	Realizar visitas Domiciliarias a usuarios/familiares.
8	Realizar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
10	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

#### Coordinaciones Externas:

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ENFERMERA (O)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ENFERMERA (O)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
ENFERMERA (O)																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

## CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO (Incluye SERUMS)

### Experiencia específica

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

01 AÑO (Incluye SERUMS)

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO (Incluye SERUMS)

**C.** 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 Area o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: 1-4-III

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	PSICÓLOGO
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 2 Realizar atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.
- 3 Realizar atención ambulatoria de seguimiento por psicología a personas con morbilidad en trastornos mentales.
- 4 Realizar psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
- 5 Realizar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- 6 Desarrollar taller de rehabilitación psicosocial.
- 7 Realizar visitas domiciliarias a usuarios/familiares.
- 8 Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 10

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

#### Coordinaciones Externas:

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">PSICÓLOGO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	PSICÓLOGO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
PSICÓLOGO																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

## CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO (Incluye SERUMS)

### Experiencia específica

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

01 AÑO (Incluye SERUMS)

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO (Incluye SERUMS)

**C.** 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 Area o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: 1-4-IV

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	PROFESIONAL DE LA SALUD
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado del Programa 131 "Control y Prevencion en Salud Mental", de acuerdo a los objetivos y metas a lograr en el programa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los tramites administrativos necesarion en marco de logro y objetivos del programa presupuestal 131 "Control y Prevencion en Salud Mental"; ademas de garantizar la ejecucion presupuestal.
- 2 Garantizar el funcionamiento e implementacion de los Centros de Salud Mental Comunitarios en la Region Huancavelica para monitorizar las atenciones, referencias y contrareferencias que se presentan.
- 3 Consolidar, manejar y dotar de informacion a la coordinacion del PP 131, de los CSMC en relacion a las actividades y atenciones realizadas por el personal operativo para un buen manejo de las estadisticas.
- 4 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o la Institucion para la cual labora. (Sujeto a rotacion del Area Operativa al Area Administrativa).
- 5 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con demas direcciones de la DIRESA Huancavelica y los miembros de su equipo de trabajo.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia y afines

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">PSICOLOGO ó LIC. ENFERMERIA (O)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Gestión en Salud Pública o Afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	PSICOLOGO ó LIC. ENFERMERIA (O)			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Gestión en Salud Pública o Afines			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
PSICOLOGO ó LIC. ENFERMERIA (O)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Gestión en Salud Pública o Afines																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

## CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal 131 "Control y Prevencion en Salud Mental"

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso en Gestion Publica. (OBLIGATORIO)

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines

Conocimiento en sistema SIGA (DECLARACION JURADA)

Estudios de Especializacion afines al area de trabajo. (DESEABLE)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS (NO INCLUYE SERUMS)

### Experiencia específica

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

03 AÑOS (NO INCLUYE SERUMS)

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 AÑOS (NO INCLUYE SERUMS)

**C.** 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 Area o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: 1-4-IV

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y Archivar historias clínicas.
2	Realizar actividades administrativas de acuerdo a la necesidad del centro de salud mental comunitario.
3	Digitar formatos únicos de atención (FUAS).
4	Digitar hojas HIS de la IPRESS.
5	Consolidar, entregar y evaluar los avances y logros del centro administrativo del personal.
6	Elaborar pedidos, bienes y servicios en el SIGA-PPR.
7	Manejar el sistema de gestión administrativa.
8	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
9	
10	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

#### Coordinaciones Externas:

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gestión en Salud Pública o Afines</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Requiere SERUM?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Conocimientos vinculados al perfil del puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

### Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**C.** 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 Area o Departamento     Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: CODIGO DEL ITEM 1-4-VII

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la conservación, limpieza y seguridad de los ambientes y bienes del Centro de Salud Mental Comunitario Churcampa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener la limpieza general de los ambientes de la institución.
2	Realizar la limpieza y desinfección de paredes, piso, baños y patios.
3	Recoger los desechos sólidos contaminantes y no contaminantes.
4	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con todos los servicios de establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)</b> </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Gestión en Salud Pública o Afines</b> </div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Requiere SERUM?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en higiene de ambientes o bioseguridad.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en higiene y ambiente.

Capacitación acreditada en formación de brigadista.

Capacitación acreditada en manejo de residuos sólidos hospitalarios y salud ocupacional.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

03 AÑOS

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 AÑOS

**C.** 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 Area o Departamento     Gerente o Director

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

Higiene de ambientes o bioseguridad.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES

# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DEL ITEM: CODIGO DEL ITEM 1-4-VIII

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos a su cargo:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad de los ambientes y bienes del Centro de Salud Mental Comunitario Churcampa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	VIGILAR EL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS Y/O PACIENTES.
2	CUSTODIAR LOS BIENES DEL ESTABLECIMIENTO.
3	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinación con todos los servicios de establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gestión en Salud Pública o Afines</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en seguridad, higiene de ambientes o bioseguridad.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en seguridad e higiene.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑOS

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 AÑOS

**C.** 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 Area o Departamento     Gerente o Director

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

Higiene de ambientes o bioseguridad.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

## REQUISITOS ADICIONALES

**CAPITULO V**

**ANEXO N° 01**

**DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**



Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

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			
<b>Número total de folios</b>			

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES



Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

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 **2019/GOB.REG.HVCA-  
DIRESA/CEE-CAS-(QUINTA CONVOCATORIA).**

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

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO



Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

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 **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS  
(QUINTA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:



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

Huancavelica,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION



Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

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 **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-  
CAS(QUINTA CONVOCATORIA)**, 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.

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**



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 Gobierno Regional de Huancavelica, 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.

Huancavelica,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica 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			

Huancavelica,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Yo, ..... Con DNI. N° .....  
 con domicilio legal en: ..... N° ....., con relación a la convocatoria de la referencia , presento mi currículum vitae , de acuerdo al siguiente detalle:

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

**II. ESTUDIOS REALIZADOS.**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES - AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

**III. CAPACITACION**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

**a). Experiencia laboral general** tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		



1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se consideración el periodo cronológico de mayor duración.

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

Huancavelica, ....., de ....., del 2019



.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM



Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

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.

Huancavelica, ..... de ..... del 2019.



.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**



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  
2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (QUINTA CONVOCATORIA)**, 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.

Huancavelica,.....



.....  
Firma y nombre del postulante