

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA



PROCESO CAS N° 16-2019

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 16 CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL
DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIA
DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA.
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUANCVELICA, MARZO DEL 2019

1. GENERALIDADES:**a. Objetivo de la convocatoria:**

Las mismas que se indican en el **anexo 1**

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la oficina de gestión de recursos humanos del Hospital Departamental de Huancavelica.

c. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución Directoral N° 305-2019/D – HDH/GOB-REG-HVCA.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DE PUESTOS:**2.1. PERFIL DE PUESTO PARA TRES (03) PROFESIONAL DE MANEJO DE REFERENCIA**

ÁREA USUARIA	AREA DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
PUESTO	PROFESIONAL DE MANEJO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIAS

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de TRES (03) profesionales de manejo de referencias para el área de referencias y contrareferencias de la Oficina de Unidad de Seguros y Referencias del Hospital Departamental - Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de licenciado en enfermería. Resolución de SERUMS y Habilidad profesional vigente
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia general, mínimo (02) años, incluido SERUMS. en instituciones públicas o privadas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Experiencia de 02 años en el objetos de la convocatoria relacionadas a temas de manejo y coordinación de referencia.
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Capacitación en temas de bioseguridad, RCP básico, emergencias neonatales y reanimación neonatal con certificado. (indispensable) Especialidad a fines a su carrera. (deseable) Dominio de norma técnica de referencias y contra referencias. Conocimiento en atenciones y prestaciones recuperativas especializadas de establecimiento de segundo nivel, conocimiento de normas de aseguramiento universal en salud relacionados con intercambio prestacional de IAFAS por diversos convenios. Diplomados a fines a su carrera. Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

		Conocimiento de manejo del sistema REFCON. Conocimiento del idioma quechua. No tener impedimento para contratar con el estado. Gozar de buena salud. Proactividad, confidencialidad, capacidad de dialogo, buen trato. Capacidad de trabajo en equipo y cumplimiento de metas.		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Coordinación constante de referencias y contrarreferencias con otros establecimientos de salud para la atención oportuna y eficaz de los pacientes, verificando la correcta elaboración del expediente para el traslado del paciente.
 Realizar el seguimiento o control de usuarios referidos y contrarreferidos.
 Reportar por turno los problemas y limitaciones encontradas durante el mismo.
 Verifica el correcto llenado de la hoja de referencia o contrarreferencia, según sea el caso y realiza las observaciones correspondientes.
 Brinda asistencia complementaria, en el campo de su competencia, a los diversos servicios del hospital.
 Elaboración de expedientes de los traslados de emergencia.
 Rellenado adecuado del formato único de atención según corresponda por el traslado de emergencia.
 Coordinación con las áreas de ventanilla y digitación para llevar el control de todas las prestaciones SIS.
 Otras funciones que dispone el jefe inmediato superior.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene facultad de representación técnica en el área de referencia y contrarreferencias.
 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo de la jefatura de la unidad de seguros y referencias en el campo de su competencia.
 Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al área de referencia y contrarreferencia.
 Representar por delegación a la jefatura de la unidad de seguros y referencias en reuniones técnicas sobre la referencia y contrarreferencia.
 Controla y supervisa las actividades relacionadas a referencia y contrarreferencias.
 Convoca al personal de otras unidades orgánicas del hospital para que participen en los procesos de implementación en mejora del flujo de referencias y contrarreferencias.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
DURACIÓN	A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2.2. PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

ÁREA USUARIA	AREA DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
PUESTO	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) técnico en computación e informática para el área de referencias y contrareferencias de la unidad de seguros y referencias del Hospital Departamental - Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA		Título de técnico en computación e informática y/o título de técnico en contabilidad.			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Experiencia General de (01) años en sector publico y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.		Experiencia especifica mínimo de 01 años en el objeto de la convocatoria			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.		Certificado de manejo de la formatearía (formato, único de atención, formato de referencia y contrareferencias. Certificado de Microsoft office. Conocimiento sobre el manejo del sistema informático de referencia y contrareferencia. (REFCON). Conocimiento de la norma técnica de referencias y contrareferencias. Conocimiento y manejo del consolidado y evaluación del sistema de referencias y contrareferencias. Cursos relacionados a las funciones a desempeñar (capacitaciones, seminarios, etc)			
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word					X
Excel					X
Powe Point					X
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Quechua		X			
Inglés			X		
.....					

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Filtrado, verificación de la condición del paciente en la pagina web del seguro integral de Salud (SIS) y ESSALUD y registro diario por consulta externa de pacientes referidos de establecimientos de salud al HRH para su atención como SIS o particular.
 Registro y actualización diaria de la base de datos de las hojas de referencias y contrareferencias por consulta externa de los establecimientos de salud al hospital regional de Huancavelica.
 Registro y actualización diaria de la base de datos de los pacientes referidos por emergencia, consulta externa de los establecimientos de salud de periferia a otros establecimientos de mayor capacidad resolutive con los cuales colinda la región Huancavelica que no ingresan al HRH.
 Registro y actualización diaria de los bases de datos de los pacientes que son referidos por emergencia, consulta externa y apoyo al diagnostico del hospital regional de Huancavelica a otros de mayor capacidad resolutive.
 Permanencia en la oficina, atendiendo a usuarios y llamadas telefónicas cuando el personal de turno se encuentra fuera del área.
 Proceso de información de las referencias y contrareferencias remitiendo la consolidación, (informe operacional mensual) del sistema de referencias y contrareferencias a dirección del HDH y DIRESA HVCA.
 Elaboración de información mensual tabla agregada I (referencias) para la implementación de la resolución de superintendencia N° 092-2014-SUSALUD/S según formatos.
 Elaboración e ficha de reporte mensual (disposiciones del sistema de información HIS).
 Otras funciones que dispone el jefe inmediato superior.
ATRIBUCIONES DEL CARGO
 Tiene facultad de representación técnica en el campo de su competencia.
 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo de la jefatura de la unidad de seguros y referencias en el campo de su competencia.
 Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al área de su competencia
 Controla y supervisa las actividades relacionadas al campo de su competencia.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
DURACIÓN	A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2.3. PERFIL DE PUESTO PARA TRES (03) DIGITADOR

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
PUESTO	DIGITADOR

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de tres (03) Digitador para el área de digitación de la unidad de seguros y referencias del Hospital Departamental - Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado técnico en enfermería			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia laboral en el sector salud de 02 años en instituciones públicas o privadas			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Experiencia laboral mínima de 01 año en el cargo objeto de la convocatoria,			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Experiencia en la digitación de formatos generados de las prestaciones brindadas a los asegurados por el SIS (FUA's y otros) Manejo del aplicativo de registro de formatos – ARFSIS y modulos web SIASIS (constancia y/o certificado indispensable). Certificado y/o curso en Microsoft office. (deseado) Capacitaciones relacionadas al cargo al cual postula. Capacitación en reglas de consistencia y validación del SIS, manejo de reglas de consistencia y validación según normativa vigente (deseado) Conocimiento de atenciones y prestaciones recuperativas en establecimientos de segundo nivel, correcto relleno de formatos de atención (FUA), referencias y contrareferencias según normativa vigente. Conocimiento de normativa SIS vigente, atención de asegurados de IAFAS: seguro integral de salud y otros. Conocimiento de los convenios vigentes entre el gobierno regional de Huancavelica con otras IAFAS. Conocimiento del archivo adecuado, según normativa vigente del acervo documentario generado en la atención de los asegurados por el SIS.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Digitación de formatos únicos de atención en el sistema ARFSIS, respetando los campos de ingresos mínimos según los criterios de las reglas de consistencia y validación vigente.

Digitación de los formatos de atención en el aplicativo de registro del seguro integral de salud (ARFSIS) de los diferentes servicios: hospitalización (cirugía, medicina, pediatría, neonatología, ginecología), emergencias consultas externas, salud mental, ecografías del hospital departamental de Huancavelica.

Digitación de los formatos de atención de asignación alimentaria (código 117) en el aplicativo de registro del seguro integral de salud (ARFSIS) de los diferentes servicios: hospitalización (cirugía, medicina, pediatría, neonatología, ginecología), emergencias consultas externas, salud mental, ecografías del hospital departamental de Huancavelica.

Verificación del cie 10, fecha de ingreso y alta de los pacientes hospitalizados en los formatos únicos de atención (FUA)

Selección de formatos de atención según código de prestaciones (056, 062, 063, 055, 050, 051, 067, 065, 055, 054, 117, 114)

Realizar inscripciones y afiliaciones en el marco del Aseguramiento Universal en Salud (AUS) utilizando el sistema administrativo del Seguro integral de Salud (SIASIS)

Cumplir técnicas estandarizadas para el archivamiento de formatos digitados que permita su conservación adecuada.

Realizar cuadros estadísticos, reportes y consultas de las atenciones digitadas.

Supervisar el correcto relleno de los Formatos Únicos de Atención (FUA), referencias y contrareferencias, verificando el correcto llenado según corresponda.

Otras actividades que se le asigne la jefatura inmediata.

Otras funciones que dispone el jefe inmediato superior.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene facultad de representación técnica en el área de Digitación.

Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo de la Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias en el campo de su competencia.

Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al área de su competencia.

Representar por delegación a la Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias en reuniones técnicas sobre Digitación de prestaciones de salud.

Controla y supervisa las actividades relacionadas a la Digitación de prestaciones de salud.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
DURACIÓN	A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2.4. PERFIL DE PUESTO PARA TRES (03) LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
PUESTO	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de tres (03) Licenciado (a) en enfermería para el área de ventanilla de la unidad de seguros y referencias del Hospital Departamental - Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de Licenciado(a) en enfermería. Constancia de habilitación vigente. Resolución de término de SERUMS.			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia laboral en el sector público, mínimo de 02 años incluido SERUMS.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Experiencia mínima de 06 meses en Unidad de Seguros.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Conocimiento de normas de Aseguramiento Universal en Salud, atención de asegurados de IAFAS: Seguro Integral de Salud y otros. Dominio informático de office, SIASIS, portales de IAFAS y sistemas hospitalarios.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

Excel				X	
PowerPoint				X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Quechua		X			
Inglés	X				
.....					

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Atención directa de pacientes por consulta externa y apoyo al diagnóstico verificando el tipo y estado de la afiliación y de la hoja de referencia respectiva.
 Rellenar los formatos de atención (FUA), referencias y contrareferencias, verificando el correcto llenado y el respectivo visado del personal de salud responsable de la atención.
 Orientación a las personas sobre el flujograma de atención para pacientes ambulatorios y hospitalizados (deuda de sangre, afiliación del recién nacido, requisitos para el alta, orientación sobre solicitudes a realizarse con otros hospitales por el apoyo al diagnóstico, coberturas por alto costo, etc.).
 Visado de papeletas de hospitalización y apertura de cuenta en el sistema de hospitalización SIS, CONVENIOS previa verificación de su tipo de afiliación.
 Digitación de procedimientos en el sistema del hospital y visado correspondiente.
 Verificación y visado de recetas estandarizadas de SISMED según corresponda.
 Revisión y recepción de Historias Clínicas de pacientes asegurados y CONVENIOS de alta.
 Trámite de alta de pacientes SIS y Convenios.
 Cumplir técnicas estandarizadas de procesamiento de Formatos de Atención y de Historias Clínicas de pacientes de alta.
 Llevar registros adecuados y realizar reportes de los Formatos atendidos y procesados, Control de cuentas en el sistema hospitalario, tramitar pases de cuenta.
 Otras actividades que se le asigne la jefatura inmediata.
ATRIBUCIONES DEL CARGO
 Tiene facultad de representación técnica en el área de Digitación.
 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo de la Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias en el campo de su competencia.
 Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al área de su competencia.
 Representar por delegación a la Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias en reuniones técnicas sobre Digitación de prestaciones de salud.
 Controla y supervisa las actividades relacionadas a la Digitación de prestaciones de salud.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
DURACIÓN	A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2.5. PERFIL DE PUESTO PARA UNO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) especialista administrativo para el área de ventanilla de la unidad de seguros y referencias del Hospital Departamental - Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Contador Público. Habilidad profesional vigente.
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia laboral en sector Público y/o privado 02 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.		Experiencia, mínimo de 02 años en el cargo objeto de la convocatoria			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.		Certificados de Microsoft Office. Conocimiento de la normatividad vigente del SIS: Monitoreo, seguimiento y supervisión de Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias. Conocimiento de las Resoluciones Jefaturales de Traslados de Emergencia y Prestación económica de Sepelios y otros. Conocimiento de SIGA y SIAF (Certificado). Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado y Gestión Pública (Certificado). Conocimiento del relleno correcto del nuevo Formato Único de Atención (Certificado). Conocimiento Sistema Integrado Aseguramiento del SIS (SIASIS). Conocimiento de normas de Aseguramiento Universal en Salud, relacionados con atenciones del Seguro Integral de Salud y seguros privados por convenio. Conocimientos del idioma quechua. No tener impedimento para contratar con el estado. Gozar de buena salud. Proactividad, confidencialidad, capacidad de diálogo, buen trato. Capacidad de trabajo en equipo y cumplimiento de metas.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			
Excel		X			
Powe Point		X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Quechua		X			
Inglés	X				
.....					

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Controlar las transferencias financieras a la Unidad Ejecutora enviadas por el SIS.
 Evaluar la programación y ejecución presupuestal de la fuente de financiamiento Donaciones y transferencias.
 Seguimiento a la ejecución presupuestal de la fuente de financiamiento de donaciones y transferencias.
 Revisar y analizar los informes emitidos de los calendarios presupuestales durante el presente año.
 Realizar coordinaciones para la programación presupuestaria del año fiscal y del calendario presupuestal mensuales enviados por el Seguro Integral de Salud – Lima con las estrategias de PPR, áreas usuarias y planificación, realizando la distribución financiera para el gasto de medicamentos, insumos médicos, combustible, viáticos para los comisionados y otras finalidades de gasto.
 Realizar el seguimiento y monitoreo del control de ingresos y gastos del presupuesto asignadas por la Oficina de seguros y Referencias del Hospital Regional “Zacarías Correa Valdivia” - Huancavelica.
 Realizar el seguimiento presupuestal de ejecución según la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias en coordinación con los jefes de Logística, Economía y Presupuesto.
 Evaluar los informes presupuestales de pedido de bienes y Equipos de cada centro de costo de nuestra Institución.
 Coordinar periódicamente con el Departamento de Farmacia y otras áreas usuarias sobre la ejecución presupuestal de los clasificadores de gasto.
 Coordinar y sincerar con el Área de Presupuesto de la UDR - SIS, sobre los abonos y/o transferencias de las prestaciones tarifadas y no tarifadas (Compra de Servicios)
 Revisión exhaustiva de las planillas de viáticos entregados por los profesionales de la Salud.
 Controlar y registrar las planillas de viáticos de las referencias realizadas a hospitales de mayor capacidad resolutive en el sistema del SIASIS, para su respectivo reembolso de cada uno de ellos.

Armar, examinar y registrar los expedientes de sepelios en el SIASIS, para el reembolso respectivo presentados por los familiares.

Envió de información mensual digitada en el SIASIS de las planillas de viáticos y de sepelios a la oficina descentralizada del seguro integral de salud (UDR - SIS) HUANCVELICA.

Registrar y evaluar los montos de viáticos por cada comisionado y emitir a la oficina de Contabilidad los expedientes de traslados aprobados cerrados por parte del SIS central, para su respectivo pago.

Realizar los diferentes pedidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para su respectiva ejecución.

Realizar el seguimiento de ejecución presupuestal de la fuente de financiamiento donaciones y transferencias mediante el sistema del (SIAF).

Controlar y cuantificar la cantidad de combustible utilizado en las unidades móviles, en cada uno de las transferencias realizadas en función a la normativa vigente de traslado del paciente del HRH-ZCV, en coordinación con el área de referencias y contrareferencias y como también el área de almacén de nuestra Institución.

Realizar el seguimiento de las planillas de viáticos del personal comisionado que llevaron los traslados a hospitales de mayor capacidad resolutive.

Examinar, controlar y registrar los expedientes de asignación alimentaria, en el sistema de SIASIS para su respectivo reembolso por parte del SIS Central.

Realizar la digitación de la solicitud de autorización de cobertura extraordinaria de enfermedades en el sistema del SIASIS, teniendo en cuenta el monto solicitado y aprobado.

Atención directa de pacientes por consulta externa y apoyo al diagnóstico verificando el tipo y estado de la afiliación y de la hoja de referencia respectiva.

Coordinación constante con el jefe inmediato sobre las dificultades presentadas durante las realizaciones de las transferencias de pacientes y otros de carácter importante.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene facultad de representación técnica en el campo de su competencia.

Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo de la Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias en el campo de su competencia.

Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al área de su competencia.

Representar por delegación a la Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias en reuniones técnicas sobre temas de su competencia.

Controla y supervisa las actividades relacionadas al campo de su competencia.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
DURACIÓN	A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

2.6. PERFIL DE PUESTO PARA UNO (01) SECRETARIA EJECUTIVA

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) Secretaria Ejecutiva para el área de secretaria de la unidad de seguros y referencias del Hospital Departamental - Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia laboral general mínima de 01 año, en el sector público y/o Privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Experiencia específica mínima de 06 meses en el cargo objeto de la convocatoria
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	Diplomado en Secretaría Gerencial. Estudios de Computación con título y/o certificado Cursos y/o taller de capacitación referente al área al cual postula. Conocimiento del idioma quechua. Conocimiento en convenios públicos y privados.

		Conocimiento de normas de Aseguramiento Universal en Salud, relacionados con atenciones del Seguro Integral de Salud y seguros privados por convenio.		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, buen trato, y disponibilidad inmediata.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Estudios de Computación con título y/o certificado. (Indispensable)
 Cursos y/o taller de capacitación referente al área al cual postula. (Deseado)
 Conocimiento de Gestión para la administración pública.
 Conocimiento del idioma quechua.
 Conocimiento en convenios públicos y privados.
 Conocimiento de normas de Aseguramiento Universal en Salud, relacionados con atenciones del Seguro Integral de Salud y seguros privados por convenio.
 No tener impedimento para contratar con el estado.
 Gozar de buena salud.
 Proactividad, confidencialidad, capacidad de diálogo, buen trato.
 Capacidad de trabajo en equipo y cumplimiento de metas.
 Otras actividades que se le asigne la jefatura inmediata.
ATRIBUCIONES DEL CARGO
 Tiene facultad de representación técnica en el campo de su competencia.
 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo de la Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias en el campo de su competencia.
 Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al área de su competencia.
 Representar por delegación a la Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias en reuniones técnicas sobre temas de su competencia.
 Controla y supervisa las actividades relacionadas al campo de su competencia.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
DURACIÓN	A partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS Fuente de Financiamiento: Recursos ordinarios

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (D.S. N° 003-2018-TR).	Del 12 de marzo al 26 de marzo del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Hospital Departamental De Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público. (D.S. N° 003-2018-TR).	Del 12 de marzo al 26 de marzo del 2019.	Oficina de Estadística e informática.

03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica (Av, Andrés Avelino Cáceres S/N barrio de Yananaco- HVCA.	27 de marzo del 2019 Hora de 08:00 am a 8:00 pm.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	28 y 29 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Hospital Departamental de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	29 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
06	Entrevista Personal en los ambientes del Aula Virtual del Hospital Departamental de Huancavelica.	30 y 31 de marzo del 2019 A partir de las 07:00am a 07:00pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de del Hospital Departamental y/o en lugar visible de acceso público.	31 de marzo del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS
REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:			
10	Registro y Suscripción de Contrato	01 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos.
11	Inducción de Personal	01 de abril del 2019 Hora: 8:00 am.	Unidad de Personal.
12	Inicio de labores	01 de abril del 2019	

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores: Hospital Departamental de Huancavelica - Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN. PROCESO Administrativa de Servicio –CAS. Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES APELLIDOS:..... CONTRATACION N° 16-2019 GOB-REG-HVCA/GRDS-DIRESA-HDH. DNI:..... N° Folios.....	Y
---	---

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

Item 2.1, 2.3, 2.4

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	25	50
1. Formación Académica.	12	8	12
* Bachiller y/o Técnicos	8	8	12
* Maestría y/o Especialidad	10		
* Doctorado	12		
<i>* Nota: Se considerara grado de formación académica más alto de estudios concluidos.</i>			
2. Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados, Cartas y Resoluciones de Reconocimiento por la labor desempeñada y otros: en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años:	7	3	7
* Mayor a 120 horas	5	3	7
* Menor a 120 horas	3		
* Cartas y Resoluciones de Reconocimiento	2		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		
4. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado público y/o privado:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		
5. Ofimática	3	1	3
* Ofimática básica	1	1	3
* Ofimática Intermedio	2		
* Ofimática Avanzado	3		
6. Idiomas	16	5	16
* Quechua básico	5	5	16
* Quechua Intermedio	8		
* Quechua Avanzado	16		

ENTREVISTA PERSONAL (quechua avanzado: la entrevista de inicio a fin en quechua)	50	15	50
1. Presentación (objetivos profesionales, seguridad personal y aptitudes de acuerdo al puesto que postula)	10	5	10
2. Interculturalidad	10	5	10
3. Capacidad de respuesta frente a situaciones adversas con experiencias pasadas	10	5	10
4. Dominio en el área que postula	20	0	20
PUNTAJE TOTAL	100	40	100

Ítem 2.2, 2.5, 2.6

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	25	50
1. Formación Académica.	12	0	12
Bachiller y/o Técnico	12	0	12
<i>* Nota: Se considerara grado de formación académica más alto de estudios concluidos.</i>			
2. Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados, Cartas y Resoluciones de Reconocimiento por la labor desempeñada y otros: en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años:	7	4	7
* Mayor a 120 horas	5	4	7
* Menor a 120 horas	4		
* Cartas y Resoluciones de Reconocimiento	2		
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		
4. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado público y/o privado:	6	4	6
* Más de 01 año	6	4	6
* Menos de 01 año	4		
5. Ofimática	3	1	3
* Ofimática básica	1	1	3
* Ofimática Intermedio	2		
* Ofimática Avanzado	3		
6. Idiomas	16	12	16
* Quechua básico	12	12	16
* Quechua Intermedio	16		
ENTREVISTA PERSONAL	50	15	50
1. Presentación (objetivos profesionales, seguridad personal y aptitudes de acuerdo al puesto que postula)	10	5	10
2. Interculturalidad	10	5	10
3. Capacidad de respuesta frente a situaciones adversas con experiencias pasadas	10	5	10
4. Conocimiento y Dominio en el área que postula	20	0	20
PUNTAJE TOTAL	100	40	100

5. ETAPAS DE EVALUACION

a. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5.2 del presente.

b. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para el grupo técnico, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 25 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo considerando en cada numeral de los factores de Evaluación, será automáticamente descalificado).

Entrevista personal : 15 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT = EHV + EP).

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

c. BONIFICACIONES:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.
PT= EHV + EP + 15%
PT=EHV + EP + 10%

6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada 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.

Todos los documentos deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliada con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)

b) Copia simple del DNI

c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

1) Formación Académica y/o certificado de estudios se presentará en copia simple.

2) Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).

3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o similar), contratos, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Hospital Departamental de Huancavelica. Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.

4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel básico e intermedio, se puede sustentar con una Declaración Jurada.

5) Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel avanzado, se sustentará con documentos que lo acredite (Diplomas, Certificados y/o Constancias).

d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).

e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)

f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).

g) Declaración Jurada doble percepción (Anexo 6)

h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)

NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) **NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.

ANEXO 1
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS

CAS	ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	MONTO A PAGAR	CANTIDAD
16	2.1	Licenciada en enfermería en manejo de referencia y Contra referencia	Título profesional de licenciada en enfermería	3	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/.2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles).	12
	2.2	Técnico en computación e Informático	Título en computación e informática y/o técnico en contabilidad	1	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/.1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles).	
	2.3	Digitador	Titulado en técnico en enfermería	3	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/.1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles).	
	2.4	Licenciado en enfermería	Título profesional de licenciada en enfermería	3	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/.2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles).	
	2.5	Especialista Administrativo	Título profesional de contador publico	1	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/.2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles).	
	2.6	Secretaria ejecutiva	Título en secretario ejecutivo	1	A partir del día 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019	S/.1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles).	

ANEXO 2

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
 (Con Carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....
 Apellido Materno:.....
 Nombres:.....
 Nacionalidad:.....
 Fecha de Nacimiento:.....
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:.....
 Provincia:.....
 Distrito:.....
 Documento de Identidad:.....
 R.U.C. N°:.....
 Estado Civil:.....
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

 Teléfonos:.....
 Correo electrónico:.....
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:
 Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Primarios:
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:
 Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Secundarios:
 Nombre de la Institución Educativa donde realizó sus Estudios Superiores:

 Carrera Profesional que estudio
 Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Superiores
 Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado (constancia egresado)	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Página
					SI	NO	

III. CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

IV. DOCUMENTOS DE MERITO Y BUEN DESEMPEÑO LABORAL

N°	DENOMINACION (Constancia, Certificados, Carta y/o Resoluciones)	FECHA DE:		INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO		SI	NO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

V. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:.....

Firma :.....

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme
al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

ANEXO 4

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/
HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de
Huancavelica.

.....
.....
.....

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como.....en.....;
Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019, 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-HDH/CEECAS, 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

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA