GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA RED SALUD ANGARAES

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 004–2018/GOB.REG.HVCA-RSA-RECAS

CUARTA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVO PARA LA RED DE SALUD ANGARAES.

ANGARAES, SETIEMBRE DEL 2018

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jirón. Lima Nº 297-Barrio Pueblo Nuevo–Angaraes-Lircay-Huancavelica.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de profesional de la salud y administrativo, según se señala en el cuadro:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA RED DE SALUD ANGARAES 2018			
	CONTROL PREVIO	LICENCIADO EN ENFERMERIA	TOTAL GENERAL
CODIGO DE PLAZA	1	2	1
RED DE SALUD (A)	1		1
PUESTO/CENTRO DE SALUD (B)		1	1
TOTAL GENERAL	**1**	**1**	**2**

RED DE SALUD ANGARAES

N°	PLAZA	CENTRO DE COSTO	CODIGO	MONTO	MESES	FUENTE	CONVOCATORIA
1	CONTROL PREVIO	RED DE SALUD ANGARAES	A-1	2,000.00	3	R.O	4ta Convocatoria
2	LICENCIADO EN ENFERMERIA	P.S. CARHUAPATA	B-2	2,300.00	3	R.O	4ta Convocatoria

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

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

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

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Recursos Ordinarios (RO).

1.7 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución Directoral N° 020-2017-GOB.REG.HVCA/RSA.

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

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

CONVOCATORIA		
1	Publicación en el Ministerio de Trabajo-Hvca.	Del 03 de setiembre al 10 de Setiembre del 2018
2	Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 03 de Agosto al 10 Setiembre del 2018
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Red de Salud Angaraes Jr. Lima Nº 296 -Barrio Pueblo Nuevo – Lircay , Angaraes (Plaza Andrés Avelino Cáceres)	11 de setiembre del 2018 Hora: de 08:00 am a 13:00 pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	11 de Setiembre del 2018 Hora: 14:30pm a 17:30pm 12 de Setiembre del 2018 Hora: 8:30am a 12:30pm
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	12 de Setiembre del 2018 Hora 12:30 pm
6	Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	12 de Setiembre del 2018 de 14: 30 pm Hrs a 15:30 pm.
7	Absolución de Reclamos y presentación de resultados	12 de Setiembre del 2018 de 15:30 pm a 17:00 am.
8	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público	12 de Setiembre del 2018 de Hora 17:00 am
7	Entrevista Personal Red de Salud Angaraes Jr. Lima Nº 296 -Barrio Pueblo Nuevo – Lircay , Angaraes (Plaza Andrés Avelino Cáceres)	13 de Setiembre del 2018 Hora: 8:30 am. a 12:30pm
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad y/o en lugar visible de acceso público.	13 de Setiembre de 2018 Hora: 14:30 pm.
9	Adjudicación de Plazas, según orden de mérito Jr. Lima Nº 296 -Barrio Pueblo Nuevo – Lircay , Angaraes (Plaza Andrés Avelino Cáceres)	13 de Setiembre del 2018 15:00 pm
INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
10	Suscripción de contrato e Inicio de labores	14 de Setiembre del 2018

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

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

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

Señores:

RED DE SALUD ANGARAES
Atención.: Comisión Evaluadora.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CEE-RECAS. CUARTA CONVOCATORIA
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....
.....
CODIGO O ITEM AL CUAL POSTULA: .....
Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

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

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

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

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

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

NOTA:

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

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

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

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

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

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

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal.

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

BONIFICACION:

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

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

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

2.5 ADJUDICACION DE PLAZAS:

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

2.6 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

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

2.6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.6.2. Cancelación del proceso de selección

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad a la selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas

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

CAPITULO III

Ver Archivos adjuntos

- ARCHIVO DE PERFIL DE PUESTOS 001 – Red de Salud Angaraes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	CONTADOR PÚBLICO
[X] Titulo/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PUESTO / CENTRO DE SALUD
Denominación:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Garantizar la entrega oportuna del paquete integral en todas las etapas de vida, priorizando los Recién Nacido y la Etapa de Vida Niño (Garantizar la toma del tamizaje neonatal oportunamente).
4	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
5	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
6	Realizar trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
7	Uso correcto y conservacion de los equipos y bienes del EE.SS.
8	Brindar atención a la poblacion en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
9	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
10	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
11	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
12	Conocer y Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapa de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
13	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
14	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde.
15	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención por etapas de vida. De igual modo éstas deben estar registradas en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma, que se consolidaran en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
16	Aplicar los estándares vigentes de enfermería en el NIC, NOC, NANDA Y SOAPIE registrados.
17	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
18	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
19	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
20	Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales
21	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
22	Conformar de manera activa los diversos comites, asi como tambien Participar en las rondas y discusiones clínicas, investigaciones científicas.
23	Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
24	Garantizar su permanencia en el EE.SS y la atencion de la poblacion en situacion de emergencia y partos, según ley 27604.
25	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica		
Técnica Superior		
X Universitario		X

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura
- [ ] Especilidad
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* [ ] *estudios*

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí [ ] No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

X Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO
Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, joven ,adulto, adulto mayor)
Conocimiento en antropometría.
Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

- [X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
- [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CAPITULO V

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTROL PREVIO PARA LA RED DE SALUD ANGARAES

A-1

1. **EVALUACION CURRICULAR** — **PUNTAJE 40**
PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL — **PUNTAJE 16**
PUNTOS

- Maestría concluida en Gestión Pública o afines — 02 puntos
- Maestría con Título en Gestión Pública o afines — 03 puntos
- Diplomados referentes a la profesión y/o al cargo que postula (2 punto por diploma máximo 2) — 04 puntos
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la administración Pública y/o temas a fines (Máximo 150 horas académicas). — 02 puntos
- Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional. (Máximo 150 horas académicas) — 03 puntos
- Curso de Ofimática Nivel Básico y/o de acuerdo al perfil solicitado — 02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL — **PUNTAJE 20**
PUNTOS

- Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años. — 20 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL — **PUNTAJE 04**
PUNTOS

- Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). — 04 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.

- Puntualidad y presentación — 05 puntos
- Seguridad ante la entrevista — 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto — 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones — 15 puntos
- Cultura General — 05 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LICENCIADO EN ENFERMERIA - C.S. y P.S.

B - 2

1. EVALUACION CURRICULAR — **PUNTAJE 40 PUNTOS**

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL — **PUNTAJE 16 PUNTOS**

- Especialidad Titulado en salud o afines — 04 puntos
- Especialidad concluida en salud o afines — 04 puntos
- Diplomados en salud (2 puntos por diploma máximo 2 diplomas) — 04 puntos
- Capacitaciones que fortalezcan la función (Máximo 150 horas, los ultimo 3 años) — 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL — **PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años — 20 puntos
  Se considerará solo Órdenes de servicios, Resoluciones y contratos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL — **PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución de reconocimiento y/o felicitación, — 04 puntos
  (2 puntos por documento presentado, máximo 2).

1. **ENTREVISTA PERSONAL** — **PUNTAJE 60 PUNTOS**

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

- Presentación y puntualidad — 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional — 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto — 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones — 15 puntos
- Cultura General — 05 puntos

CAPITULO VI

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL **POSTULANTE**

Señores:
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

De mi consideración:

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

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 02

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE **PRESTACIONES**

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS, declaro bajo juramento:

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS**, declaro bajo juramento:

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante

Gobierno Regional de Huancavelica
U.E. 405 Red de Salud Angaraes
RECAS N° 004–2018/GOB.REG.HVCA-RSA-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 04

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS**, declaro bajo juramento:

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CARTA DEPRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	Nº de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Angaraes, ...

.....
Firma y nombre del postulante

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

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

ANEXO N° 07

CARTA DEPRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante

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

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

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

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

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

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

Angaraes, ... de ..... del 201.

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 004-2018/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS**, declaro bajo juramento:

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante