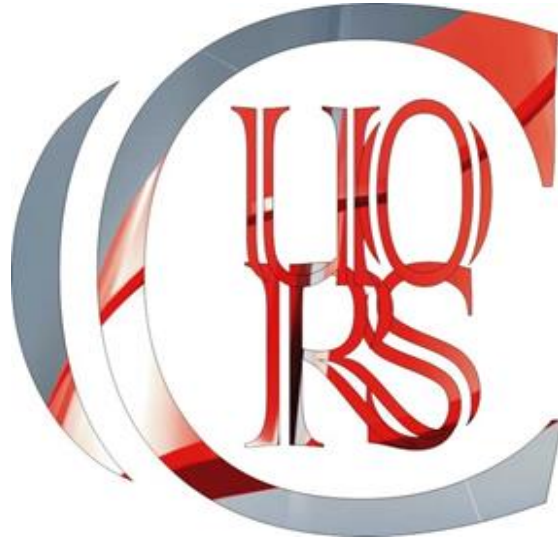


“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN EN SALUD”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**



**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°001-
2020/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD,
TECNICOS ASISTENCIALES PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
CASTROVIRREYNA POR REEMPLAZO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°
276.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alfonso Saldaña'.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'N' or similar character.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' or similar character.

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO EN PLAZAS VACANTES DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

CONVOCATORIA N° 01-2020.

CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante.

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna – Red de Salud Castrovirreyna
R.U.C. N° 20486997864

1.2 Domicilio Legal

Avenida San Martín s/n Castrovirreyna

1.3 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de profesionales y técnico asistenciales para los Centros de Salud de : Huachos, Tantará, Castrovirreyna y Puestos de Salud de: Mollepampa y Cocas, bajo la modalidad de remplazo en el Decreto Legislativo N° 276.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa de Salud de Castrovirreyna

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión de Concurso de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

3. Base legal

- Constitución Pública del Perú.
- D.U N° 014.2019, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- D.L.N° 1440, Ley General del Sistema Nacional del presupuesto y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019, T.U.O. de la ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28248, Ley del Servicio Militar
- Ordenanza Regional N° 360-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- Ordenanza Regional N° 409-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.(CAP-P)
- Resolución Sub Regional N° 0050-2020/GOB-REG-HVCA/GSRC, que aprueba la constitución de la Comisión de contratación personal asistencial y administrativos de

la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, para el año fiscal 2020

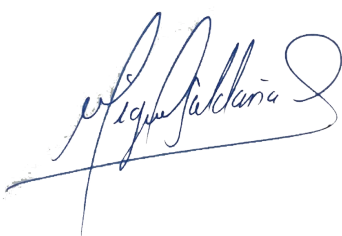
II. PERFIL DEL PUESTO:

Véase al final de los anexos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

N°	N° de Plaza	Descripción	Centro de Costo	Vigencia del Contrato
1	373	Médico Cirujano I	C.S Huachos	Del 08 de mayo al 31 de Julio 2020.
2	255	Médico Cirujano I	C.S Tantarà	Del 08 de mayo al 31 de Julio 2020.
3	278	Médico Cirujano I	P.S. Mollepampa	Del 08 de mayo al 31 de Julio 2020.
4	229	Enfermera (o)	P.S. Cocas	Del 08 de mayo al 31 de Julio 2020.
5	181	Técnico Sanitario (Trabajador/a de Servicios Generales)	C.S. Castrovirreyna	Del 08 de mayo al 31 de Julio 2020.
6	233	Técnico Sanitario (Trabajador/a de Servicios Generales)	P.S. Cocas	Del 08 de mayo al 31 de Julio 2020.

CAPITULO II
ETAPAS DE LA SELECCIÓN



A. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PROCESO PREVIO			
1. Consolidación de Requerimiento del área usuaria		Hasta el 04 de mayo de 2020	Responsable de Gestión de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la página web del Gobierno Regional Huancavelica y de la Institución y lugar visible de la Gerencia.	05 y 06 de mayo de 2020	Comisión de Concurso.
3	Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos escaneados a los siguientes correos electrónicos: gsrcastrovirreyna2013@hotmail.com redcastrovirreyna06@live.com	07 de mayo 2020 a partir de las 08:00 A 14:00 horas	Interesados y Comisión de Concurso
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Hoja de Vida y demás documentos enviados.	07 de mayo 2020. A partir de las 14:30 Horas	Comisión de Concurso
5	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de Vida en el portal web de la Entidad y lugar visible de la Gerencia.	07 de mayo 2020 a partir de las 17:30 horas	Comisión de Concurso
6	Presentación de reclamos y absolución (no se admitirán documentos adicionales que no se hayan presentado previamente).	07 de mayo 2020 De 18:00 a 19:00 horas	Interesados y Comisión de Concurso
7	Entrevista Personal mediante video llamada (medio virtual)	08 de mayo 2020 a partir de las 08:00	Comisión de Concurso
8	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y Lugar visible.	08 de mayo 2020 Hora: 15:00	Comisión de Concurso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	09 de mayo 2020	Postulante ganador y Responsable de Gestión de Recursos Humanos.

B. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

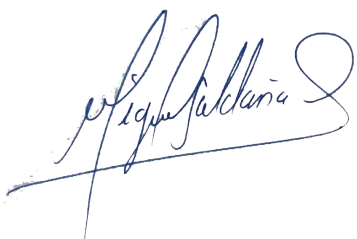
- 1) Una vez publicadas las vacantes los postulantes se registraran virtualmente voluntariamente en los siguientes correos electrónicos:

gsrcastrovirreyna2013@hotmail.com

redcastrovirreyna06@live.com

Dentro del plazo establecido, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente en rotulado según el anexo 01.

- 2) El postulante podrá inscribirse en un solo proceso de contratación, siendo excluido del proceso en caso se inscriba en otros más. De producirse plazas vacantes posteriormente, podrán presentarse los que no lograron adjudicarse una plaza vacante.
- 3) Los postulantes que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el perfil de puesto y presente base, serán excluidos automáticamente del proceso como NO APTOS, dejándose constancia del caso, siendo el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de 60 puntos.
- 4) El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, debe contener lo siguiente:
 - a. Solicitud dirigida a la Comisión, precisando el proceso al que postula. Anexo 02
 - b. Formato N° 01 "Ficha de Resumen Curricular"
 - c. Hoja de Vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, debidamente Legalizado por el Notario de acuerdo al documento solicitado o requerido, asimismo solamente se fedateara por el fedatario de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna los Currículos de los Ganadores de la Convocatoria.
 - d. Copia simple del DNI, carné de identidad o de extranjería.
 - e. Declaración Jurada simple, según formato establecido en el Anexo 03.
 - f. Resolución de Discapacidad vigente, emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
 - g. Documento oficial emitido por la autoridad correspondiente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
 - h. Constancia de Colegiatura y habilitación profesional vigente, según corresponda.
 - i. Declaración Jurada de Parentesco. Anexo 04.
 - j. Declaración Jurada Registró De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Anexo 05
 - k. Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado. Anexo 06
- 5) La Comisión solicitará a la Oficina de Administración – Responsable de Gestión de Recursos Humanos la consulta respectiva al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR, si algún postulante que haya sido destituido o despedido, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública en el período lectivo correspondiente, el incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, así como los casos de personas que han sido consideradas por el delito de violación de la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso, esta verificación está supeditada al control posterior.



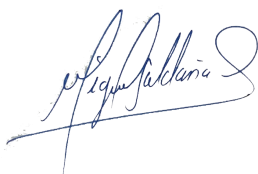
- 6) Los trámites administrativos de fedateada, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen a nivel de Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, según corresponda son gratuitos.

C. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

- 1) La Comisión, llevará a cabo el proceso de evaluación de acuerdo al cronograma aprobado, según corresponda.
- 2) El proceso de evaluación considera los criterios de Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, conocimientos para el puesto o cargo, capacitación especializada, Experiencia Laboral general y específica, competencias.
- 3) Los conocimientos y aptitudes personales se evaluarán mediante entrevista personal.
- 4) Luego de evaluar los expedientes la Comisión elaborará el cuadro de méritos correspondientes.
- 5) Se debe formular un Cuadro de Méritos por cada proceso. Para instancias donde existan más de una vacante del mismo cargo, se elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.
- 6) En caso de igualar puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
 - a. Formación Académica
 - b. Conocimientos
 - c. Capacitaciones
 - d. Experiencia laboral
 - e. Competencias
- 7) La experiencia laboral se sustenta con la presentación de las resoluciones o contrato o certificados de trabajo expedido por la entidad contratante.
- 8) Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por las Universidades, Gobiernos Regionales y otras Entidades del Sector Público y con una antigüedad no mayor a 5 años.
- 9) Los certificados de trabajo serán emitidos necesariamente por el Jefe de la dependencia u organismos contratante.
- 10) Todos los criterios de evaluación se calificarán sobre la base 100 puntos.
- 11) Para el cálculo Promedio final, considerar un peso de uno (1) a la Evaluación curricular (Ecv) y dos (2) para la entrevista personal.(Ep)
- 12) El promedio ponderado final se calculara tomando en cuenta la formula siguiente:

Promedio Ponderado: $(Ecv) \times 1 + (Ep) \times 2$

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD

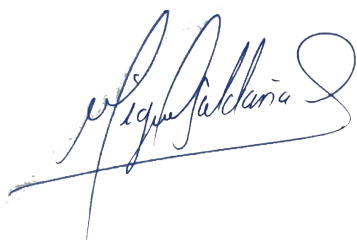


1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 43 PUNTOS
• Título Profesional	05 puntos
• Maestría concluida (título de magister y/o constancia de egresado)	03 puntos
• Especialidad Concluida (título de especialista y/o constancia de egresado)	04 puntos
• Diplomados en salud (03 puntos por diploma, máximo 03 diplomas)	09 puntos
• Capacitación en temas de salud (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 20 créditos o 320 horas), en los últimos 05 años	20 puntos
• Cursos de capacitación en Ofimática	01 punto
• Curso y/o Capacitación en SIGA	01 punto
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 15 PUNTOS
Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio: 03 puntos por año máximo 05 incluye SERUMS (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago.	15 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 02 PUNTOS
• Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02).	02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 40 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Presentación	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	20 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	05 puntos
• Cultura General	05 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS TÉCNICOS DE LA SALUD

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 43 PUNTOS
• Título Profesional	05 puntos
• Diplomados en salud (04 puntos por diploma, máximo 03 diplomas)	12 puntos
• Capacitación en temas de salud (1 punto por crédito y/o cada 16 Horas académicas, máximo 25 créditos o 400 horas), en los últimos 05 años	25 puntos
• Cursos de capacitación en Ofimática	01 punto
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 15 PUNTOS
• Experiencia de trabajo 03 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio: 03 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago.	15 puntos



IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 02 PUNTOS

- Resolución y/o carta de felicitación en los últimos 3 años (01 punto por documento presentado, máximo 02).

02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 40 PUNTOS

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

- Presentación **05 puntos**
- Seguridad y Estabilidad Emocional **05 puntos**
- Conocimientos Técnicos del Puesto **20 puntos**
- Capacidad para tomar decisiones **05 puntos**
- Cultura General **05 puntos**

E. DE LA ADJUDICACIÓN Y LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL RESPECTIVO CONTRATO

1. La adjudicación estará a cargo de la Comisión y se realiza en estricto orden de mérito en la fecha establecida en el cronograma aprobado.
2. La Comisión debe garantizar el proceso de adjudicación de las vacantes ofertadas, considerando para los postulantes con mayores puntajes en el cuadro de méritos.
3. Concluido el proceso, la Comisión remitirá a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, los expedientes de los participantes, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada en el mismo.
4. El Director de la Oficina de la Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de Recursos Humanos, es responsable luego de culminado el proceso de evaluación y adjudicación, del proyecto de la resolución que apruebe el contrato respectivo dentro de un plazo máximo de cinco (05) días útiles, así como el pago oportuno de las remuneraciones.
5. En caso que el servidor contratado no asuma el cargo dentro de los cinco (05) días calendarios de haber sido notificado con la resolución que aprueba la contratación la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna dejará sin efecto dicha resolución, debiendo reemplazar con el participante que ha obtenido puntaje aprobatorio, después del último adjudicado.
6. Si los contratos son resueltos antes de cumplidos los treinta (30) días, corresponde reconocer los días efectivamente laborados, mediante acto resolutorio por única vez y solo para efectos de pago. En este caso la plaza será adjudicada conforme al cuadro de méritos.
7. Las resoluciones que aprueban los contratos deben ser notificadas a los administrados en un plazo máximo de cinco (05) días a partir de su expedición.

F. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

G. BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido de las etapas evaluación curricular y en la etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

2) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido de las etapas evaluación curricular y en la etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Discapacitado.
- b) Adjuntar copia simple del documento acreditativo (carnet y resolución) emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

H. OTROS.

- 1) El postulante que presente las declaraciones juradas con enmendaduras, sin la firma respectiva y sin la huella digital según corresponda, será descalificado.
- 2) Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el nombre de la plaza a la cual postula.
- 3) El postulante sólo podrá postular a una sola plaza.
- 4) De presentarse documentación solicitada no legalizada, no se considerará en la evaluación
- 5) Todo lo no previsto en la convocatoria será resuelto por la Comisión de Concurso.

Comisión de Concurso
Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
ANEXO 01

Señores: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
Atención Comisión Convocatoria 01– Reg. 276
Responsable de Gestión de Recursos

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO D.L.276

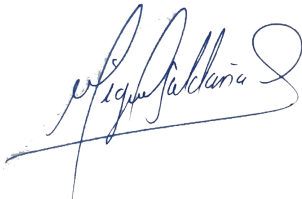
Datos del Postulante Nombre y Apellidos:

.....

DNI:

CARGO AL QUE POSTULA:.....

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:.....



ANEXO 02

Solicito: Ser Admitido como Postulante a la Convocatoria 01 Proceso N° 01-2020-GOB.REG.HVCA/GSRC, Concurso para Contrato Personal Administrativo D.L.276. Por Reemplazo

Señor Presidente de la Comisión Evaluadora de la Convocatoria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

S.P.

Yo....., identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado endel Distrito de....., Provincia de....., Departamento

Ante Ud. con respeto me presento y expongo:

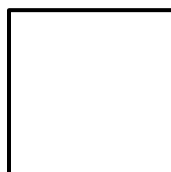
Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria para el Concurso Público para cubrir Plazas vacantes por Reemplazo del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Solicito a usted ser admitido como postulante en el cargo de, para cuyo efecto adjunto la documentación solicitada, enfolios.

POR LO TANTO:

Señor Presidente agradeceré acceder a mi petición.

Castrovirreyna,..... de..... del 2020.....

Firma y Huella Digital



ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento, en mi calidad de POSTULANTE a la Convocatoria 01 - D.L.276 del Proceso N° 001-20209-GOB.REG.HVCA/GSRC, Para el puesto de:, de la Gerencia Sub Regional de

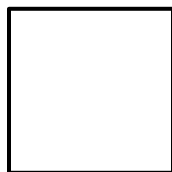
Castrovirreyna, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. GOZAR DE BUENA SALUD.
4. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.
5. NO HABER SIDO DESTITUIDO AL PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI FIGURAR EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.
6. DECLARO NO ESTAR IMPEDIDO(A) DE PRESTAR SERVICIOS PARA EL ESTADO POR CUANTO, NO ME ENCUENTRO INCURSO(A) DENTRO DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 25334.
7. DECLARO QUÉ (.....) CUENTO CON UNA SANCIÓN NO VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.
8. DECLARO QUÉ (.....) CUENTO CON UNA SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444. Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Castrovirreyna,.....de.....del 2020

Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos:

DNI:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

.....

Domicilio:

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Cumplimiento de la Ley N° 26771 y del Art. 3º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Declaro bajo juramento, en mi calidad de Postulante a la Convocatoria 01 - D.L.276-Proceso N° 01-20209-GOB.REG.HVCA/GSRC, para el puesto de:, de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, lo siguiente:

No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con ningún funcionario (Gerente Sub Regional, Sub Gerentes, Directores Sub Regionales, Jefes de Unidad) de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, cualquiera sea la modalidad de contratación (Nombrados, designados, Contrato Administrativo de Servicios) que laboren en la Institución.

Igualmente, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE: _____

MADRE: _____

Así como, que los apellidos (completos) y nombres de mis abuelos son:

Paternos: _____

Maternos: _____

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge o conviviente son:

CÓNYUGE: _____ y los apellidos (completos) y nombres de los padres de mi cónyuge son:

Padre: _____

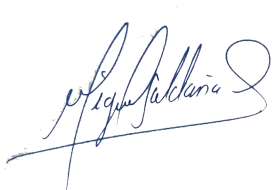
Madre: _____

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y, me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) si se comprueba su falsedad; sin perjuicio de comprometerme, por la presente, a alcanzar la documentación sustentatoria de lo declarado que la Institución tenga a bien requerirme.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

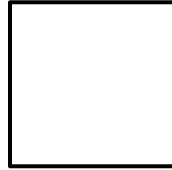
Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado



Castrovirreyna,..... de..... del 2020

.....
Firma y Huella Digital



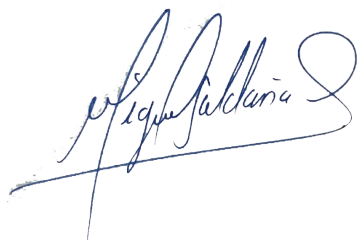
Nombres y Apellidos:

DNI:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

.....

Domicilio:



ANEXO 05

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....
identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en
..... del Distrito de.....,
Provincia de....., Departamento,
postulante a la Convocatoria 01– Proceso N° 001-2020-GOB.REG.HVCA/GSRC.

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS; a y al amparo de los artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

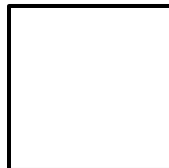
DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Castrovirreyna, _____ de _____ del 2020.

.....
Firma y Huella Digital



Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

ANEXO 06

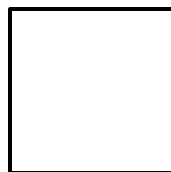
DECLARACION JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,..... identificado(a) con DNI N°.....Domiciliado en....., provincia.....departamento..... Postulante a la Convocatoria 01- 276-Proceso-Nº 01-2020-GOB.REG.HVCA/GSRC al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar. Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Castrovirreyna,.....de..... del 2020

.....
Firma y Huella Digital



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	LIC. EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	II

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica; Brindar Atención Integral en salud , basado en familia y comunidad así mismo la atención al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, según el grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presentar el plan de trabajo de asistencia técnica supervisión y monitoreo trimestral a los centros de salud y puestos de salud.
2	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años.
3	Presentación de evaluación trimestral de avance de los indicadores de los convenios SIS, FED, PPR Y otros.
4	Verificar los formatos únicos de atención enviados a los puntos de digitación (cruce de historias clínicas revisar si las atenciones están acorde a las guías nacionales, verificar que las copias amarillas estén archivadas en las historias clínicas verificar el surtimiento de la receta este acorde de historia clínica, verificar reporte HIS.
5	Verificar in situ el cumplimiento de los indicadores de evaluación del sis y de los indicadores de desempeño. Remita el análisis mensual por establecimiento de salud.
6	Seguimiento a los formatos único de atención rechazados por los puntos de digitación y proceso electrónico automático.
7	Remita el análisis mensual por establecimiento de salud.
8	Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
9	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años.
10	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
11	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A.
12	Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario y seguimientos de los niños con Anemia.
13	Garantizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes y dar orientación, consejería en los tipos de cáncer priorizados.
14	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
15	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
16	Garantizar la Implementación de la atención integral basada en familia y el buen clima organizacional de su EE.SS.
17	Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
18	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
20	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
21	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. .
22	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
23	Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

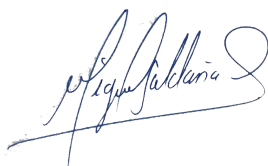
COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO.
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO ADOLESCENTE JOVEN ADULTO MAYOR).
CONOCIMIENTO EN INMUNIZACIONES Y MANEJO DE CADENA DE FRIO
CONOCIMIENTO EN MANEJO SIS HIS Y SIEN.

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:

Curso de AIEPI comunitario o clínico.
Cursos en atención integral de salud basado en familia y comunidad.
Cursos en atención del Recién nacido.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

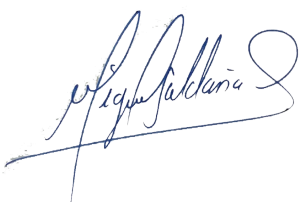
1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

Resolución de término de SERUMS, Constancia de habilidad original vigente.
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



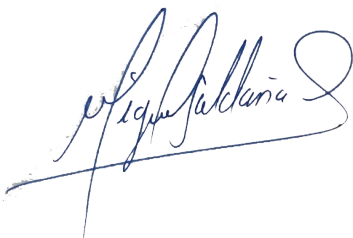


FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTRO DE SALUD
Código de plaza:	I

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

FUNCIONES DEL PUESTO/CENTROS Y PUESTOS DE SALUD:	
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 médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	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)
7	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
9	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
10	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
11	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
12	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
13	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
14	Garantizar el registro adecuado de datos 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).
15	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
17	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.





18	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
19	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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Médico Cirujano	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere profesional? <input type="checkbox"/> habilitación
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		¿REQUIERE haber realizado SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN: ECOGRAFIAS, CRED, SALUD MATERNO, EMERGENCIAS OBSTETRICAS, SALUD OCULAR, PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER, ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES, MANEJO DEL HIS, INDICADORES DEL PRESUPUESTO CAPITADO, FONDO DEL ESTIMULO AL DESEMPEÑO, INDICADORES SOCIALES Y DE GESTION, GUIAS Y NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA, ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE VIDA, REGLAS DE CONSISTENCIA PARA EL CORRECTO LLENADO DE FUAS

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 y/o capacitaciones en ecografías
 Acreditar cursos y/o capacitaciones en Salud Familiar y Comunitaria

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: TÉCNICO EN ENFERMERIA /SANITARIO
Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERIA /SANITARIO
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: CENTRO DE SALUD - PUESTOS DE SALUD
Código de plaza: III

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones de los profesionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar captación y seguimiento de usuarios de servicios de salud en todas las etapas de vida; bajo la supervisión del profesional de salud.
2	Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad
3	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
4	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
5	Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
6	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
7	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
8	Apoyar en la preparación de la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
9	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
11	Desarrollar las actividades de vigilancia epidemiológica.
12	Participar en el seguimiento del control de los recién nacidos normales.
13	Participar en la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
14	Realizar visitas domiciliarias efectivas por etapas de vida
15	Participar en las acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones y Municipios Saludables).
16	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive y contra referencia.
17	Búsqueda activa para la captación oportuna de gestantes al 100%.
18	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada
19	Manejo Adecuado de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
21	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

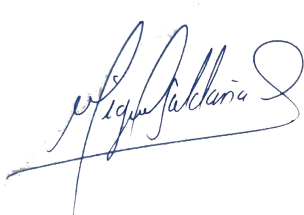
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS Y AIEPI.

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 BIOSEGURIDAD
 ACREDITAR CURSOS EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
 UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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