

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

**“REGLAMENTO PARA CONCURSO PUBLICO DE
MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN
EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA GERENCIA
SUB REGIONAL HVCA – UNIDAD OPERATIVA RED
SALUD CHURCAMP A”**

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS D.L. 276 N° 003-2020 /GOB.REG. -HVCA. /GSRCH-UORSCH:

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA GERENCIA SUB REGIONAL HVCA – UNIDAD
OPERATIVA RED SALUD CHURCAMP A”



CHURCAMP A, SETIEMBRE DEL 2020

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objetivo.

Regular el procedimiento que rija el proceso del Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas vacantes a plazo determinado existentes en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), de la sede de la Gerencia Sub Regional Churcampa – Unidad Operativa Red Salud Churcampa, aprobado mediante Resolución Gerencia Sub Regional N° 226-2020/GOB.REG.HVCA/GSRCH/G

Artículo 2° Finalidad. -

La finalidad del presente Reglamento es garantizar la neutralidad como la transparencia en la conducción del Proceso del Concurso Público de Méritos, para la cobertura de plazas vacantes a plazo determinado, en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Artículo 3° Base Legal. -

- 
- Constitución Política del Perú.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
 - Ley N° 24241, los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de mérito.
 - Ley N° 26771, Establece prohibición de ejercer la facultad y nombramiento y contratación de personal en el sector público, en 276os de parentesco y sus Reglamentos: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
 - Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional del Presupuesto
 - Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Leyes de Presupuesto del Sector Publico para cada Año Fiscal.
 - Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
 - Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, D.S. N° 040-2014-PCM.
 - DECRETOS DE URGENCIA N° 016-2020
 - DECRETO DE URGENCIA N° 029-2020
 - SERVIR - Preguntas frecuentes sobre el servicio civil en el marco del Estado de Emergencia Nacional - Actualizado a 12 de abril de 2020.

Artículo 4° Alcance. -

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de los Postulantes, Miembros de la Comisión del Concurso Público de Méritos, que tendrán bajo su responsabilidad la convocatoria y la ejecución del Concurso para cubrir las plazas vacantes. Cada postulante solo podrá concursar a una plaza vacante y presupuestada quién postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a rectificación.

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

No podrán postular a este concurso los trabajadores que tengan antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo que estén cumpliendo sanción administrativo disciplinario, o que estén inmersos en proceso administrativo disciplinario a la fecha de su inscripción

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5° De la comisión del Concurso Público de Méritos. -

La Comisión del Concurso Público de Méritos (en adelante "la Comisión") tendrá la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas del Concurso Público de Méritos, desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del Informe Final.

Artículo 6° De la Conformación de la Comisión. -

Los miembros de la Comisión han sido designados mediante la Resolución Gerencia Sub Regional N° 226-2020/GOB.REG.HVCA/GSRCH/G. y conformado de acuerdo al siguiente detalle:

	Titulares	Suplentes
Presidente	Econ. Miguel Ángel Aro Sánchez	Abg. Juan Jorge Pucllas Quispe
Miembro 1	Obsta. Roberto León Segovia	Obst. Pamela Ruth Chuco Arzapalo
Miembro 2	Lic. Juan Carlos Fernández León	C.D. Carlos Alberto Laura Calderón

Artículo 7° De las Funciones de la Comisión. -

- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y el Acta de resultado final de selección, las mismas que deben ser suscritas por todo el miembro titulares (suplente cuando se diera el 276o).
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el presente Concurso Público de Méritos a plazo determinado.
- Formular y publicar el cronograma respectivo
- Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
- Recepcionar las solicitudes de los postulantes.
- Verificar los requisitos del postulante.
- Evaluar y calificar el currículum vitae documentado de cada postulante y publicar en el portal Institucional la lista de los declarados aptos y no aptos, para la etapa del examen de conocimientos.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos para la etapa de entrevista personal.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de Entrevista Personal.
- Publicar el resultado final de todo el proceso del Concurso.
- Absolver las impugnaciones que presenten los postulantes.
- Elaborar el informe Final del Concurso Público de Méritos a plazo determinado.

Artículo 8° 276o de Parentesco. -

- No podrán ser integrantes de la Comisión, los postulantes y/o las personas que tuviesen relación de parentesco entre sí o con los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Ejercer Influencia parcializada en la calificación.

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DEL CONCURSO

Artículo 9°. Principios del Concurso Público

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de: respeto, probidad, veracidad, transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 10°. Etapas del Concurso Público

Las etapas del Proceso del Concurso Público son las siguientes:

- a) Convocatoria.
- b) Inscripción – presentación de CV.
- c) Proceso de Selección
 - Evaluación de Currículum Vitae.
 - Entrevista Personal.
- d) Resultado Final del Concurso
- e) Informe final de la Comisión

Artículo 11°. De la convocatoria

La convocatoria será realizada por la Comisión y será publicada, en el portal de la Página Web del Gobierno Regional de Huancavelica. En la Convocatoria se informará lo siguiente:

- a. El Plazo, lugar y horario de atención para la inscripción en la página web.
- b. El Cronograma del Concurso
- c. Plazas vacantes

Artículo 12°. De las Consultas

Las consultas de los postulantes sobre el Reglamento, serán formuladas a la Comisión del Concurso Público, hasta un día antes a la fecha límite de presentación de la solicitud.

Artículo 13°. Del Cronograma

En el Cronograma del Concurso Público de Méritos, de todas las etapas se desarrollará según el siguiente cuadro:

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

PLAZAS REQUERIDAS

N°	PROFESION	CARGO	CONDICION	REMUN.	META	EE-SS	ESTADO	INICIO
1	MEDICO CIRUJANO	PROFESIONAL	NOMBRADO	5,532.00	0028	C.S. CHURCAMP	PLAZA LIBRE	16 DE SETIEMBRE
2	ENFERMERO (A)	PROFESIONAL	NOMBRADO	3,344.00	0028	P.S. COBRIZA MACHAHUAY	PLAZA POR SUPLENCIA TEMPORAL	16 DE SETIEMBRE
3	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO	NOMBRADO	2,077.00	0009	P.S. CARHUANCHO	PLAZA POR SUPLENCIA TEMPORAL	01 DE OCTUBRE
4	CHOFER	TECNICO	NOMBRADO	2,091.00	0009	C.S. CHURCAMP	PLAZA POR SUPLENCIA TEMPORAL	16 DE SETIEMBRE

(Anexo N° 01)

CRONOGRAMA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - UNIDAD OPERATIVA RED SALUD CHURCAMP

ETAPAS DE PROCESO	FECHA	HORA
PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - Sección de Oportunidad Laboral.	Del 10 de setiembre del 2020 hasta el 14 setiembre del 2020	
Presentación de FORMATO N° 01 "Ficha de Resumen (Currículo vitae Documentado): incluyendo EL FORMATO N° 02 "A, B, C, D. En el Correo Electrónico Institucional: concurso2762020@gmail.com	14 setiembre del 2020	8:00 a.m. a 5:00 p. m.
EVALUACION CURRICULAR DOCUMENTADA	14 setiembre del 2020	
Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía web en la siguiente dirección, www.regionhuancavelica.gob.pe , en sección de Convocatorias de Selección de Personal.	14 setiembre del 2020	08.00 horas
Presentación de reclamos	14 setiembre del 2020	08.00 a.m. a 10.00 a.m.
Absolución de reclamos	14 setiembre del 2020	10.00 a.m. a 11.00 a.m.
ENTREVISTA PERSONAL	15 setiembre del 2020	14.30 p.m. a

Unidad de Desarrollo Humano

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

Publicación de resultados finales	15 setiembre del 2020	20.00 horas
Suscripción de contrato e inicio de actividades.	16 setiembre del 2020	

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Facebook de la gerencia sub regional de Churcampa, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

Artículo 15°. Documentos requeridos para la inscripción

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

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA – GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A - UORSCH.

Atentamente: Comisión de Evaluación para el:
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS D.L. 276
 N° 003-2020 /GOB.REG. -HVCA. /GSRCH-UORSCH

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PLAZA:**ITEM:**.....

DNI:

Los postulantes presentaran la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en el siguiente orden.

- a) **Formato N° 01:** “Ficha Resumen Curricular”
- b) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- c) Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al “Criterio de Evaluación Curricular”. el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Resumen Curricular”.
- d) **Formato N° 02:** Declaraciones Juradas A, B, C, D (**firmado y con huella digital**).
La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento de recibido el CV.

Toda documentación deberá tener folio y rubrica en cada una de sus hojas.

Unidad de Desarrollo Humano

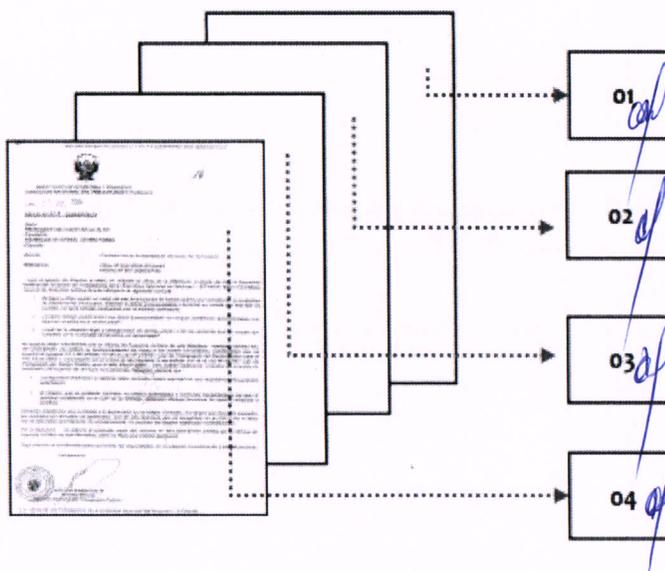
Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:

**Modelo de Folioación
(Referencial):**



En el caso que el postulante **no cumpla con presentar** alguno de los documentos señalados previamente, **así como no foliar o firmar** la documentación, será declarado **NO APTO**.

Asimismo, los documentos **foliados con lápiz o rectificados**, será considerado **NO APTO**.

También se declarará como **NO APTO** al postulante que consigne incorrectamente **el número de Proceso, NOMBRE DE PUESTO y NUMERO DE ÍTEM** a la que se presente.

4.1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Ejecución: La evaluación del currículum documentado (digital) de los participantes se basará estrictamente en la información registrada según el **FORMATO N° 01 “Ficha de resumen curricular”** y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al **Anexo N° 01 “criterios de evaluación curricular”** que forma parte de las presentes bases.

El postulante de manera **OBLIGATORIA COLOCARA** en su currículum vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico).</p> <p>Consideraciones: Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, asimismo se corroborará los grados académicos con el portal de la SUNEDU.</p>
Colegiatura y Habilitación	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>Cursos:</p> <p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Diplomados: Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas.</p>

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

	<p><u>Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</u></p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso. En caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o profesional universitario presentado. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. Nota: <u>se consideran como experiencias laborales, las practicas profesional. Así como las practicas preprofesional realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.</u> <u>Para los casos de SECIGRA o SERUMS, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar las constancias de egresado y la resolución de SECIGRA o SERUMS respectivamente Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u></p> <p>Experiencia Específica: De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación</p>



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- **Publicación:** La publicación solo incluirá resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados en la etapa de evaluación curricular serán convocados a la etapa de entrevista personal.

Nota:

- a) No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- c) Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

4.1.2. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.

El/la candidato/a deberá presentarse (en la página virtual que se le asignará en el momento que apruebe la evaluación curricular) a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de **personas con discapacidad**, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	50.00

I. **BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS**

a) **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con el Gobierno Regional de Huancavelica establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).

b) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total)

- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por Discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en casos de tener el derecho a ambas bonificaciones.

II. CUADRO DE MÉRITO.

4.1. Elaboración del cuadro de méritos

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

4.2. Criterio de Calificación

- a) Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- b) La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesitarios.
- e) Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

4.2.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- ❖ La persona ganador/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falso o adulterada, detención de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.

III. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- b) El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
- c) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.
- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones (página web que se le indicará en el momento oportuno). No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.1. Declaratoria de proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes/candidatos en alguna de las etapas del proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

1.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria cas, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

V. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- b) Están impedidos de ser contratados bajo el caso quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR
(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:
 N° de hijos:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

 Teléfonos (*):
 Correo electrónico (*):.....
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....
 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

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

III. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas (dependiendo de la plaza).

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. **EXPERIENCIA LABORAL:**

1) **EXPERIENCIA GENERAL.**

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL :					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) **EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**

a) **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

Unidad de Desarrollo Humano

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						

Unidad de Desarrollo Humano

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

Actividades o funciones realizadas		
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO	XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Gerencia Sub Regional Churcampa efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Huella



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... (Nombres y Apellidos);
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en;
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso cas N°; cuya
denominación es; convocado por la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ,
a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

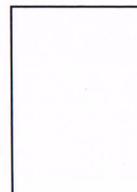
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella

¹ Sentencia firme.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI
Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

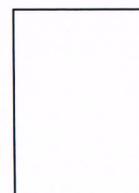
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Huella

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA C

Yo,, identificado(a) con DNI N°
..... y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

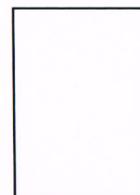
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA D

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP A, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Huella

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N°01

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR

A. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		35 PUNTOS	50 PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		10	15
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	10	.....
	Supera el requisito mínimo del puesto al que postula.	.....	15
EXPERIENCIA GENERAL			
2.1	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA ESPECIFICA		15	20
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula.	15	.....
	Supera la experiencia especifica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		10	15
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	10	.....
	Supera a los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula.	.....	15

B. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO NO REQUIERA LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		35 PUNTOS	50 PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		20	30

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	20	.....
	Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula.	.....	30
EXPERIENCIA GENERAL			
2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA ESPECIFICA			
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del Puesto al que postula.	15	.....
	supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

(Anexo N° 03)

**SOLICITA: Inscripción como postulante al Concurso
Público de Méritos - 2020.**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION PARA CONCURSO DE MERITO PARA CUBRIR PLAZA VACANTE EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° cas A PLAZO DETERMINADO.

S.P.

YO,..... identificado con DNI. N°

....., domiciliado.....,

Distrito..... Teléfono..... email..... Ante Usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso de Mérito para cubrir plaza vacante en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° cas a plazo determinado, para cubrir una (01) plaza vacante CARGO:

..... N° DE
PLAZA:.....CATEG.REMUN:..... de

Solicito a usted disponer mi inscripción como postulante en el mencionado Concurso, y me comprometo o someterme a las exigencias del mismo. Para ello, adjunto los documentos que exige el Reglamento del Concurso:

- ✓ Copia Legalizada Notarialmente del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Copia legalizada notarialmente del grado académico alcanzado.
- ✓ Curriculum Vitae documentado.

POR TANTO:

Agradeceré a usted, acceder mi petición por ser justa.

Huancavelica..... de Abril del 2020

D.N.I.....

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

(Anexo N° 04)

**A LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL:
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, _____ Identificado con DNI N° _____, con domicilio actual en _____ Distrito: _____ Nro. De Plaza a la que postula _____

Declaro bajo juramento que: (Marcar con una X en el recuadro que corresponda)

- | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 1) | Tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad con la comisión. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 2) | Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N9 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S. N9 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servidores Públicos. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 3) | he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogido a programas de renuncia voluntaria con incentivos por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto de sector Publico. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 4) | me encuentro con sanción de Destitución de Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 5) | me encuentro patrocinado en procesos judiciales, ni lo hare durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 6) | Registro Antecedentes penales, ni me encuentro procesado por delito doloso. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 7) | registro Antecedentes Policiales. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 8) | me encuentro requisitorio por ninguna Dependencia Judicial. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 9) | encuentro en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servidores que realice en la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información documentación a mi cargo. |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 10) | me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. N°276 |
| <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | 11) | De preferencia soy soltera y tengo hijos mayores de edad dependientes por si |

Solos (valido para postulantes de la Aldea Infantil San Francisco de Asís)

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Cabe manifestar que en caso que la Comisión detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley Nro. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente en la ciudad de Huancavelica, a los.....días del mes de.....de 2020 .

FIRMA



**HUELLA
DIGITAL**



Unidad de Desarrollo Humano

ITEM N° 01: PERFIL DE PUESTO DE MEDICO CIRUJANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del Puesto: MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Persona, Familia y Comunidad a usuarios de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a normas Técnicas, Guías Prácticas Clínicas de acuerdo a Normas vigentes. Contribuir en la disminución del morbo mortalidad materna-infantil y la desnutrición crónica infantil, con enfoque intercultural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales dentro del marco de la implementación del MAIS-BFC y por etapas de vida.
2. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigente, y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3. Ejercer sus funciones dentro del marco de respeto del derecho de los usuarios y el consentimiento informado; así como mantener un buen clima organizacional con el equipo de trabajo.
4. Brindar las atenciones de Emergencias y Urgencias en general, enfatizando las Materno Infantiles de acuerdo a la categoría del establecimiento que se le asigna; desde su ingreso, manejo médico, hasta su alta correspondiente; siempre en estrecha coordinación con el equipo de salud.
5. Realizar la referencia de pacientes de acuerdo a la capacidad resolutive de establecimiento teniendo en cuenta los criterios técnicos de la directiva de referencias y contra referencias del MINSA, acompañando a los pacientes referidos según normas vigentes (es responsable de preparar la documentación pertinente y las coordinaciones con el Hospital de destino).
6. Es el único responsable del llenado de los registros de atención de sus pacientes (FUA, HIS, receta médica, Hoja de referencia, Historia clínica) debiendo de entregarlo en el punto de digitación en forma diaria.
7. Brindar atención integral de salud intra y extramurales a la persona por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del MAIS-BFC y normatividad vigente.
8. Realizar actividades de Promoción de la Salud, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (familias, Instituciones educativas, comunidades y municipios)
9. Realizar actividades de Promoción de la Salud, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (familias, Instituciones educativas, comunidades y municipios)
10. Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud, y cumplir ejecutar los programas de bioseguridad.
11. Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población, y garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, FAC, SISFAC,

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

FAP, SIEN, CNV en Línea, Hechos vitales, SISMED, Nota, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros) en los tiempos establecidos.

12. Organizar y participar en campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción previa programación anual.
13. 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 las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MEDICO CIRUJANO			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			E) Resolución de término de Serums? Sí <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico operativos del manejo de emergencias obstétricas y neonatales y RCP.
Atención Integral de Salud con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA;
Conocimiento de AIEPI Clínico y comunitario, cursos en ecografía para Centros de Salud y Cursos en emergencias Obstétricas para centros y puestos.(Obligatorio)

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

Diplomados en materias de su competencia
Cursos o pasantías en emergencias obstétricas y/o neonatales.
Cursos de Reanimación Cardiopulmonar

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Unidad de Desarrollo Humano

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años como mínimo (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

PROACTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD CHURCAMP A - Centro de salud de Churcampa.
Duración de Contrato:	Inicio: A la Suscripción del contrato Hasta: el 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2020 (Renovable).
Remuneración Mensual:	S/ 5, 532.00 (Cinco Mil Quinientos treinta y dos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

Unidad de Desarrollo Humano

ITEM N° 02: PERFIL DE PUESTO DE ENFERMERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Nombre del Puesto:	ENFERMERO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal:	PUESTO DE SALUD MACHAHUAY

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral con calidad y calidez Basado en Persona, Familia y Comunidad a usuarios de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a normas Técnicas, Guías, Prácticas Clínicas vigentes. Contribuyendo en la disminución de la morbi mortalidad materna-Neonatal, desnutrición crónica infantil, anemia de niños menores de 5 años y otras prioridades sanitarias de la Región Huancavelica, con enfoque intercultural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención integral de salud intra y extra murales a la persona por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad y la normatividad vigente y de acuerdo a la capacidad resolutive
2. Fortalecer el rol de los actores sociales, agente comunitario, parteras y agentes de la medicina tradicional a través del manejo de herramientas educativo participativas y de comunicación social, coordinando con las instituciones locales el diseño, la implementación y la evaluación de los planes vigentes
3. Promocionar la medicina tradicional y su articulación con la medicina convencional y participar en la implementación y garantizar que su establecimiento de salud cumpla con el perfil de servicios de salud del primer nivel de atención enmarcada en el MAIS-BFC
4. Registrar, Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestre y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponden para garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas de SIS, FED.5.- Elaborar Planes de Trabajo de acuerdo al área asignada y su cumplimiento según programado.
5. Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población, y garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, FAC, SISFAC, FAP, SIEN, CNV en Línea, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros) en los tiempos establecidos.
6. Participar activamente en los espacios de concertación local (Comité multisectorial, presupuesto participativo, etc), proponiendo planes y/o proyectos en salud y conformar comisiones a nivel intersectorial en caso de ser propuestos.
7. 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 otro registro de acuerdo a norma.
8. 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 otro registro de acuerdo a norma.

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

9. Evaluar y brindar atención de urgencias, emergencias, diagnóstico, estabilización y referencia de acuerdo a la capacidad resolutoria, normatividad vigente y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y de consentimiento informado.
10. Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
11. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción y trabajo coordinado.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ENFERMERIA			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) Resolución de término de Serums? Sí <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
ENFERMERIA																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR)
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN DE PARTO VERTICAL, ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD BASADO EN FAMILIA Y COMUNIDAD (MAIS BFC).
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CADENA - INMUNIZACIÓN

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

DIPLOMADO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD BASADO EN PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD (OBLIGATORIO)
ACREDITAR CURSO DE AIEPI COMUNITARIO O CLÍNICO (OBLIGATORIO).

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

ACREDITAR CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN DEL RECIÉN NACIDO (OBLIGATORIO PARA CS FONB Y OPCIONAL PARA P.S).
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS - NEONATALES (OBLIGATORIA PARA CS FONB Y OPCIONAL PARA P.S).
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN CUALQUIER ESTRATEGIA SANITARIA DEL MINISTERIO DE SALUD (OPCIONAL).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años (Incluye Serums)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD CHURCAMP A - DIRECCIÓN EJECUTIVA
Duración de Contrato:	Inicio: A la Suscripción del contrato Hasta: el 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2020 (Renovable).
Remuneración Mensual:	S/ 3, 344.00 (Tres Mil trescientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

Unidad de Desarrollo Humano

TEM N° 03: PERFIL DE PUESTO DE TECNICO EN ENFERMERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION EJECUTIVA
 Unidad Orgánica: CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
 Nombre del Puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: PUESTOS DE SALUD CARHUANCHO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral con calidad y calidez Basado en Persona, Familia y Comunidad a usuarios de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a normas Técnicas, Guías, Prácticas Clínicas vigentes. Contribuyendo en la disminución de la morbi mortalidad materna-Neonatal, desnutrición crónica infantil, anemia de niños menores de 5 años y otras prioridades sanitarias de la Región Huancavelica, con enfoque intercultural.

FUNCIONES DEL PUESTO

12. Brindar atención integral de salud intra y extra murales a la persona por etapa de vida, a la familia y a la comunidad con pertinencia intercultural y en el marco del modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad y la normatividad vigente y de acuerdo a la capacidad resolutive
13. Fortalecer el rol de los actores sociales, agente comunitario, parteras y agentes de la medicina tradicional a través del manejo de herramientas educativo participativas y de comunicación social, coordinando con las instituciones locales el diseño, la implementación y la evaluación de los planes vigentes
14. Promocionar la medicina tradicional y su articulación con la medicina convencional y participar en la implementación y garantizar que su establecimiento de salud cumpla con el perfil de servicios de salud del primer nivel de atención enmarcada en el MAIS-BFC
15. Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población, y garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, FAC, SISFAC, FAP, SIEN, CNV en Línea, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros) en los tiempos establecidos.
16. Apoyar en forma directa en la atención de urgencias, emergencias según normatividad vigente y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y de consentimiento informado.
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. Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción y trabajo coordinado.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNICO EN ENFERMERIA	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	E) Resolución de término de Serums?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

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, ADULTO, ADULTO JOVEN , ADULTO MAYOR)
CONOCIMIENTO EN ATENCION DE PARTO VERTICAL, ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD BASADO EN FAMILIA Y COMUNIDAD (MAIS BFC).
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CADENA - INMUNIZACION

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

DIPLOMADOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD BASADO EN PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD
ACREDITAR CURSO DE AIEPI COMUNITARIO O CLÍNICO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

.....

Unidad de Desarrollo Humano

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

Profesional Técnico Coordinador Departamento Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD CHURCAMP A - Centro de Salud de Churcampa
Duración de Contrato:	Inicio: A la Suscripción del contrato Hasta: el 01 de octubre al 31 de diciembre del 2020 (No Renovable).
Remuneración Mensual:	S/ 2, 077.00 (Dos mil setenta y siete con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



Unidad de Desarrollo Humano

“REGLAMENTO PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA GERENCIA SUB REGIONAL HVCA - UNIDAD OPERATIVA RED SALUD CHURCAMP A”

ITEM N° 04: PERFIL DE PUESTO DE CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP A
 Unidad Orgánica: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP A
 Nombre del Puesto: CHOFER
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD CHURCAMP A

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad de las unidades móviles y el traslado de pacientes a los establecimientos de salud de mayor complejidad red de salud Churcampa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño.
- Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito.
- Mantener en perfecto estado, orden y Limpieza la unidad Móvil asignada, y garantizar disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- Velar por el buen uso de las unidades móviles de acuerdo a normas como el mantenimiento correctivo y preventivo.
- Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
- Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
- Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrolló, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
- tener conocimiento básico de la parte mecánica.
- tener conocimiento básico en primeros auxilios.
- desarrollar el trabajo de manejo preventivo en las vías.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinaciones con el personal de la red salud Churcampa.

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con el personal de la red salud Churcampa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> CONDUCTOR CON BREVETE A-II-B </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Licencia de Conducir? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) Resolución de término de Serums? Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

"REGLAMENTO PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA GERENCIA SUB REGIONAL HVCA - UNIDAD OPERATIVA RED SALUD CHURCAMP"

<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA					

CONOCIMIENTOS

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

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

- Conocimientos en primeros auxilios.
- Conocimiento básico en la parte mecánica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia especifica

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

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

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

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

Técnica(o) Auxiliar o Asistente Analista Especialidad Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

- 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: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD CHURCAMP - Centro de Salud de Churcampa
--	--

COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS EN LAS PLAZAS VACANTES EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA SEDE DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP - UNIDAD OPERATIVA RED SALUD CHURCAMP

“REGLAMENTO PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA GERENCIA SUB REGIONAL HVCA - UNIDAD OPERATIVA RED SALUD CHURCAMP A”

Duración de Contrato:	Inicio: A la Suscripción del contrato Hasta: el 16 de setiembre al 14 de diciembre del 2020 (No Renovable).
Remuneración Mensual:	S/ 2, 091.00 (Dos mil noventa y uno con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

