

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 002 -2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 002-2020
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA SALUD PROFESIONAL, TECNICO Y PERSONAL
TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL HOSPITAL DE
PAMPAS DE TAYACAJA - GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA.
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

PAMPAS, JULIO DE 2020



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA
RUC N° : 20600185757

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Bolívar N° 421 - Pampas - Tayacaja.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para los diversos Órganos/Unidades Orgánicas estructurados del HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA, según detalle:

**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS
N° 002-2020 – HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA**

ITEM	PLAZA – CAS	CANTIDAD	PLAZO	CONTRAPRESTACION	UNIDAD ORGANICA
A-01	ENFERMERA/O	04	05 MESES	S/. 2 300.00	SERVICIO DE ENFERMERÍA
A-02	QUÍMICO FARMACÉUTICO	01	05 MESES	S/. 2 300.00	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE FARMACIA
A-03	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	01	05 MESES	S/. 1 500.00	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
A-04	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	05 MESES	S/. 1 500.00	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO – ÁREA DE LABORATORIO
A-05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	05 MESES	S/. 1 500.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
A-06	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01	05 MESES	S/. 1 200.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO

El Requerimiento y las características del Puesto, así como las condiciones esenciales del contrato están definidos en el capítulo III de la presente Base.

1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- ✦ Servicio de Enfermería
- ✦ Servicio de Gineco-Obstetricia
- ✦ Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área de Farmacia
- ✦ Servicio de Apoyo al Diagnóstico – Área de Laboratorio
- ✦ Oficina de Administración – Unidad de Abastecimiento
- ✦ Oficina de Administración - Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidido por el Responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Pampas de Tayacaja

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2020.
Rubro : 00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2020.

1.7 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en SERVIR – Talento Perú	Del 14 al 27 de julio de 2020	Responsable de RR.HH.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	Del 14 al 27 de julio de 2020	Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada.	29 de julio de 2020 Hora: de 09:00 am a 5:00 pm.	Correo institucional de la entidad (Hospitalpampas@regionhuancaavelica.gob.pe)
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	30 de julio de 2020	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	31 de julio de 2020 Hora: 08:00 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Presentación de Reclamos; al correo institucional	31 de julio de 2020 Hora: 08:30 am a 09:00 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Absolución de Reclamos	31 de julio de 2020 Hora: 09:00 am a 10:00 am	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"



08	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de Gestión de RR.HH.; si hubiere solicitud del postulante para realizar esta de manera virtual, se habilitará una plataforma para tal efecto.	31 de julio de 2020 Hora: 10:00 am a 05:30 pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
09	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y resultado final en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	31 de julio de 2020 Hora: 06:00 pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL:			
10	Registro y Suscripción de Contrato.	31 de julio de 2020 Hora 06:30 pm a 07:00 pm	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
11	Inducción de Personal (Virtual)	31 de julio de 2020 Hora: 07:30 pm	Unidad de Gestión de Recursos Humanos (Área de Capacitación).

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

Señores:

HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA
Atención: Comisión Permanente de Selección de Personal

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002 -
2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.**
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....
.....
ITEM AL CUAL POSTULA:
N° DE FOLIOS.....

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante. De contemplar el postulante la presentación virtual, el postulante envía la ficha de postulación y la hoja debidamente documentada al correo institucional señalado, la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

2.2.1. Contenido de los Sobres

Se presentarán en un (1) ejemplar anillado o en folder manila. Los sobres que se presentarán serán en copias legibles, **debidamente foliadas (enumeradas)**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentadas**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**



- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios del Hospital de Pampas de Tayacaja, **Anexo N° 05**
- g) Currículo Vitae, debidamente **foliado y firmado**, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. **Anexo 07**.
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo con la entidad. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.
- l) Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo N° 11**.
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 12**.
- n) Declaración Jurada de no estar contagiado con el SARS-CoV-2. **Anexo N° 13**.

NOTA:

- 1) Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada (incluido curriculum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

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

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

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

La evaluación curricular es en función a 50 puntos de acuerdo a los criterios y factores de evaluación para cada código (ITEM), establecidos en el **CAPITULO IV**.

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal.

Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificara en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la evaluación curricular y la entrevista personal, siendo esta en función a 50 puntos.

BONIFICACION

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



- ❖ **A las Personas con Discapacidad:** Se otorgara una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante **que haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE** la copia de la Resolución emitido por el CONADIS.

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (www.regionhuancavelica.gob.pe) y del HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA (www.hospitalpampas.gob.pe), asimismo se publicaran en un lugar visible de acceso público del Hospital de Pampas de Tayacaja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

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

2.5 ADJUDICACION DE PLAZAS:

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

2.6 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

NOTA: Si la entidad o la comisión ven por conveniente, el postulante deberá presentar los originales del **CURRICULUM VITAE**.

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

1.	Declaratoria del proceso como desierto
	El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
a.	Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b.	Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c.	Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2.	Cancelación del proceso de selección
	El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
a.	Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b.	Por restricciones presupuestales.
c.	Otras debidamente justificadas

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



CAPITULO III

PERFIL DEL PUESTO A-01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión del cuidado de los pacientes a su cargo a través de la formulación, ejecución y supervisión del plan de atención de enfermería derivado del diagnóstico y tratamiento médico y evaluación de enfermería en el paciente del Servicio y un adecuado uso de los recursos, procurando el cumplimiento de los procesos de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las obligaciones de su profesión del presente proceso así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad.
2	Participar en las intervenciones intra y extramurales en el ámbito de su competencia.
3	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
4	Realizar visita domiciliaria de seguimiento a niños con factores de riesgo identificados en la atención del CRED.
5	Brindar el paquete AIS al niño-niña.
6	Realizar los registros que correspondan SIEN, FUAS, HIS, libro de seguimiento y otros que se empleen en el servicio.
7	Participar en el desarrollo de actividades a favor de la lucha contra la ANEMIA Y DESNUTRICIÓN INFANTIL.
8	Realizar informes mensuales, trimestrales, evaluación de indicadores del área niño, inmunizaciones.
9	Participar en campañas de salud a favor de mejorar la salud pública según lo requiera.
10	Participar en el traslado de pacientes (referencias) acorde con la necesidad institucional.
11	Participar en el traslado de pacientes a los diferentes EE.SS. de acuerdo a necesidad.
12	Participar de la visita médica con el equipo multidisciplinario, administración de medicamento de acuerdo a prescripción médica y otras funciones de enfermería en hospitalización.
13	Registro de notas de enfermería en la historia clínica.
14	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de Enfermería.

Coordinaciones Externas
Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado					<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado		<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D.) ¿Se requiere de SERUMS?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																																				
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado																																				
			<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado																																				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimiento de guías y normas de Atención Integral y Programas de la Etapa de vida niño/niña, CRED-Inmunizaciones y Estimulación Temprana.

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

B.) Conocimientos básicos de atención de pacientes en hospitalización.

Ninguno.

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.

Experiencia mínima de dos (2) años ejerciendo la carrera, incluido el serums.

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Labor asistencial	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

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

02 años de experiencia.

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

<input checked="" type="checkbox"/> <i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
---	--

* 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.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Pro actividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Motivación para la búsqueda y el logro de metas.
- Sensibilidad social y humanista.
- Lealtad a la entidad, compañeros de trabajo y sus directivos, entre otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Servicio de Enfermería
Duración del contrato :	A partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y, en función a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Meta Presupuestal:	Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



PERFIL DEL PUESTO A-02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE FARMACIA
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, controlar, evaluar y ejecutar la prestación farmacéutica integral, dispensación, expendio de insumos medico quirúrgicos y afines informando y orientando al usuario sobre el uso del mismo, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y condiciones de conservación con fines de asegurar una eficiente farmacoterapia.
2	Asegurar la disponibilidad de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos acorde a las necesidades de los usuarios del Hospital.
3	Vigilar el cumplimiento del Petitorio Nacional de Medicamentos y las buenas prácticas de prescripción en la receta única estandarizada.
4	Realizar la difusión, orientación y capacitación al usuario interno y externo sobre el beneficio y riesgos de los medicamentos y productos afines.
5	Promover, establecer e implementar estrategias para el uso racional de los medicamentos, especialmente antimicrobianos de uso restringido vigilando y evaluando su cumplimiento e impacto en los usuarios del Hospital.
6	Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
7	Analizar, interpretar y evaluar según protocolos o esquemas de tratamiento autorizados para proceder a la selección y preparación individualizada de la medicación en Dosis Unitaria.
8	Supervisar, restablecer conforme a prescripción y actualizar los stocks de coche de paro y botiquín de emergencia.
9	Realizar el seguimiento farmacoterapéutica de los usuarios hospitalizados para identificar los problemas relacionados con medicamentos y ejercer el control correspondiente en cuanto a devolución de medicamentos.
10	Supervisar la devolución de medicamentos por cambio de terapéutica, alta o muerte del usuario.
11	Realizar el control de calidad de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos acondicionados revisando el carro de medicamentos en dosis unitaria, registrando errores.
12	Dispensar el medicamento orientando al usuario en cuanto a la equivalencia de nombres genéricos y comerciales.
13	Contribuir con el orden y limpieza, a fin de dar cumplimiento a las normas de bioseguridad.
14	Informar al responsable del Servicio, las actividades realizadas y eventos ocurridos.



- | | |
|----|---|
| 15 | Cumplir la programación del horario de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio. |
| 16 | Elaborar el informe mensual de consumo de medicamentos e insumo médico quirúrgico del Servicio para verificar el flujo de los stocks. |
| 17 | Dispensar estupefacientes y psicotrópicos verificando, firmando y sellando las recetas especiales según normas establecidas. |
| 18 | Supervisar el inventario diario, mensual y anual de medicamentos, insumos médico quirúrgicos y afines e informar a la Jefatura a fin de cautelar los bienes del estado. |
| 19 | Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, expirado o en mal estado de conservación se encuentre en la Unidad; a fin de garantizar la calidad del suministro. |
| 20 | Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades orgánicas del Hospital de Pampas Tayacaja.

Coordinaciones Externas
Con DIRESA Huancavelica y la Red de Salud Tayacaja.

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)	QUÍMICO FARMACEUTICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones en almacén de medicamentos y dosis unitaria



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

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

- Curso de telecapacitación en actualización farmacéutica frente al COVID-19.
- Apertura de establecimientos farmacéuticos, farmacias, boticas, según normatividad vigente.
- Implementación de las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte en los establecimientos farmacéuticos.
- Manejo de estupefacientes, psicotrópicos y cannabis.
- Buenas prácticas de oficina farmacéutica.
- Gestión en farmacia hospitalaria.
- Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

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.

01 año de experiencia ejerciendo la carrera, incluido el 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
 Labor Asistencial
 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.

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.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento, destreza y aptitudes para desarrollar las actividades asignadas con éxito, persona proactiva y con iniciativa.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Área de Farmacia.
Duración del contrato :	A partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



PERFIL DEL PUESTO A-03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL ÁREA DE GINECO-OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en forma oportuna en la satisfacción de necesidades básicas del paciente para brindar comodidad y confort.
- 2 Realizar actividades de apoyo a la obstetra y médico especialista para la atención de los pacientes.
- 3 Realizar actividades de limpieza y desinfección y concurrente y terminal de la unidad del paciente de acuerdo a las normas establecidas para el control de infecciones intrahospitalarias.
- 4 Conocer signos de alarma para brindar información a la obstetra y evitar complicaciones en el paciente.
- 4 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamentos y Servicios del Hospital.

Coordinaciones Externas
Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		D.) ¿Se requiere de SERUMS?
					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

B.) Programas de Especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentatoria).

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.

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera.

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Labor Asistencial	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> 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.

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:

<input checked="" type="checkbox"/> <i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
---	--

* 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.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Área de Gineco-Obstetricia.
Duración del contrato :	A partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



PERFIL DEL PUESTO A-04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO – AREA DE LABORATORIO
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO – AREA DE LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio, así como de toma de muestras de sangre y apoyo técnico en el laboratorio, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para contribuir en el diagnóstico de las enfermedades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar procedimientos de prueba de laboratorio a las muestras biológicas de los pacientes, para apoyar en el diagnóstico de las enfermedades.
- 2 Realizar las extensiones de muestra de sangre, líquidos y otras secreciones biológicas de los pacientes, para su posterior estudio.
- 3 Realizar la recepción, registro y transporte de muestras biológicas de pacientes a los ambientes de trabajo para su procesamiento en la Unidad Funcional correspondiente.
- 4 Cumplir con la preparación del material de laboratorio para cumplir con las labores diarias.
- Cumplir con los reglamentos, guías, manuales y normas de bioseguridad.
- 4 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consulta externa, hospitalización y emergencia del Hospital de Pampas.

Coordinaciones Externas

Ninguna.



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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	

TÉCNICO/A EN LABORATORIO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

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

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

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.

Experiencia mínima de un (1) año ejerciendo la carrera.

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Labor Asistencial	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> 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.

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> <i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
---	--

* 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.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Servicio de Apoyo al Diagnóstico – Área de Laboratorio.
Duración del contrato :	A partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



PERFIL DEL PUESTO A-05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la Gestión y el desarrollo de la Unidad, velando por mantener un clima laboral adecuado, potenciando el trabajo en equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén, los mismos que se rigen por normas y dispositivos.
2	Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los equipos y recursos materiales.
3	Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
4	Emitir informes a la Unidad de Abastecimiento sobre el stock de almacén cada trimestre, para llevar un adecuado control y evitar el desabastecimiento.
5	Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitir a integración contable.
6	Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
7	Emitir las guías de internamiento derivadas de las Órdenes de Compra y NEAs.
8	Registrar los ingresos y salidas en el kardex visible e informatización, así como emitir los reportes de bienes según las necesidades.
9	Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las áreas del Hospital.
10	Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
11	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la jefatura de la unidad y responsables de los diferentes servicios, áreas, unidades u oficinas del Hospital.

Coordinaciones Externas

Con los Jefes de Unidades y Áreas.



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"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL O AFINES.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado		D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en procesos desarrollados en la Unidad de Abastecimiento – Área de Almacén.

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

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

06 meses de experiencia.

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.

06 meses 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Labor Administrativa	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	---	---	---	---

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

06 meses de experiencia.

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

<input checked="" type="checkbox"/> <i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
---	--

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

06 meses de experiencia.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajar en equipo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimiento.
Duración del contrato :	A partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



PERFIL DEL PUESTO A-06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de limpieza y desinfección en los ambientes e instalaciones del Hospital de Pampas. Realizar el lavado e higienización de la ropa hospitalaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar labores de lavados, centrifugado y planchado de ropa hospitalaria.
2	Recolección de ropa sucia y distribución de ropa limpia a las áreas hospitalarias.
3	Entrega a tiempo de las prendas hospitalarias.
4	Poseer valores éticos y morales, responsabilidad, pro actividad.
5	Procedimiento de limpieza y desinfección de los ambientes, muebles y equipos del Hospital.
6	Realizar actividades de limpieza hospitalaria de los diferentes servicios.
7	Manejo interno de los desechos sólidos de acuerdo con las normas ambientales.
8	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas del Hospital de Pampas.

Coordinaciones Externas

Ninguno



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"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en bioseguridad y los vinculados a la función del puesto.

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

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.
Ninguno

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.

Experiencia mínima de seis (06) meses.

Experiencia Específica

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

<input type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Labor Asistencial	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
----------------------------------	--	--	---	---	---

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

06 meses de experiencia.

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

<input checked="" type="checkbox"/> <i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
---	--

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

06 meses de experiencia.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, dinamismo, perseverancia en trabajo de campo y capacidad de trabajar en equipo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento.
Duración del contrato :	A partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERO/A Y QUIMICO FARMACEUTICO ITEMS A-01 y A-02

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas)	10 puntos
❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 02 años).	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 4 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)	20 puntos
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)	10 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
❖ Presencia y Puntualidad	05 puntos
❖ Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
❖ Conocimiento Técnico del Puesto	25 puntos
❖ Capacidad para tomar decisiones	10 puntos
❖ Cultura General	05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y TÉCNICO EN LABORATORIO: ITEM A-03 Y A-04	
1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas)	10 puntos
❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años).	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 4 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)	20 puntos
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)	10 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
❖ Presencia y Puntualidad	05 puntos
❖ Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
❖ Conocimiento Técnico del Puesto	25 puntos
❖ Capacidad para tomar decisiones	10 puntos
❖ Cultura General	05 puntos
PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ITEM A-05

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas)	10 puntos
❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 05 años).	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 4 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)	20 puntos
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)	10 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
❖ Presencia y Puntualidad	05 puntos
❖ Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
❖ Conocimiento Técnico del Puesto	25 puntos
❖ Capacidad para tomar decisiones	10 puntos
❖ Cultura General	05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA TRABAJADOR DE SERVICIOS: ITEM A-06

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ Certificado de secundaria	10 puntos
❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 05 años).	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 4 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)	20 puntos
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)	10 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
❖ Presencia y Puntualidad	05 puntos
❖ Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
❖ Conocimiento Técnico del Puesto	25 puntos
❖ Capacidad para tomar decisiones	10 puntos
❖ Cultura General	05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------



CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

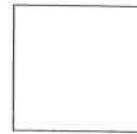
De mi consideración:

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

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
Lugar de Nacimiento	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta de ahorros			
Número total de folios (*)			

Nota: (*) Datos Obligatorios.

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-
CAS.

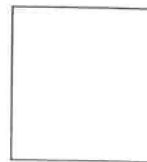
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

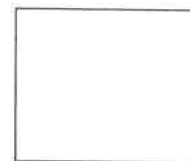
EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Hospital de Pampas presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

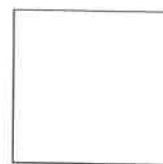
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital

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

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



ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

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

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital

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

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



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS declaro bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Pampas,.....



Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

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

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

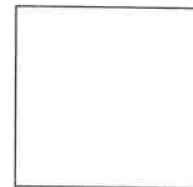
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2020/GOB.REG- HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

- Contar con buena salud.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....



ANEXO N° 12

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

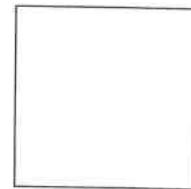
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 13

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR CONTAGIADO CON EL SARS-CoV-2

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

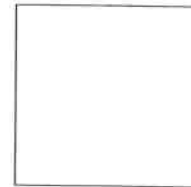
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

- No estar contagio con el virus SARS-CoV-2.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital

