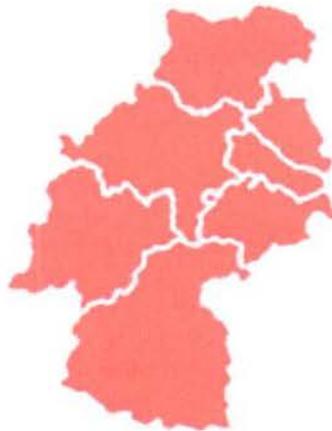




GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
"CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS"



UNIDAD EJECUTORA N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-
2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE – CAS – TRANSITORIO**

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS – CAS TRANSITORIO, OBSTETRA, LICENCIADA EN
ENFERMERIA, NUTRICIONISTA, INGENIERO DE SISTEMA, PARA LA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA BAJO EL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

CASTROVIRREYNA – 2024



CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante.

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

1.2 Domicilio Legal

Avenida San Martín s/n Castrovirreyna

1.3 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de, profesionales de la salud y técnicos asistenciales para la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna, Centros de Salud, puestos de salud del ámbito de la provincia de Castrovirreyna, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – CAS transitorio, con la finalidad de implementar los recursos humanos eficientes y que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos de la U.E N°1301 Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, a fin de cumplir con las metas y objetivos trazados dentro del ejercicio fiscal 2024.

1.4 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Operativa de Salud de Castrovirreyna

1.5 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión de evaluación para el proceso de convocatoria de plazas bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 CAS de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna, de la Unidad Ejecutora 1301 - Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

1.6 Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.



- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 170-2011-SERVIR-PE, el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- LEY NO 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación en Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- Ley 31953, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto para el año fiscal 2024
- Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. s) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. t) 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.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Resolución Gerencial Sub Regional N° 0163-2020/GOB.REG.HVCA/GSRC/G, de aprobación de los perfiles de puestos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

Véase al final de los anexos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

ITEM	CODIGO PLAZA AIRHSP	DESC_ESTABLECIMIENTO	DESC_CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS	DS 311-2022-EF	DS 313-2023-EF	TOTAL S/.	PLAZO DE CONTRATACIÓN
1	000459	C.S. TICRAPO	LICENCIADO EN ENFERMERIA	2300.00	64.19	50.00	2,414.19	03 MESES
2	000466	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	OBSTETRA	2300.00	64.19	50.00	2,414.19	03 MESES
3	000471	P.S. TOTORA	OBSTETRA	2300.00	64.19	50.00	2,414.19	03 MESES
4	000415	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	INGENIERO DE SISTEMA	2300.00	64.19	50.00	2,414.19	02 MESES
5	000382	C.S. AURAHUA	NUTRICIONISTA	2300.00	64.19	50.00	2,414.19	01 MES

CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Ítem	Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Proceso Previo			
1.	Consolidación de Requerimiento del área usuaria.	Hasta el 09 de setiembre de 2024	Área Usuaría y Recursos Humanos
Convocatoria			
2.	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DIRESA/Red de Salud, portal web Facebook de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna, talento Perú y lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	12 de setiembre al 26 de setiembre de 2024	Recursos Humanos.
3.	Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida en virtual (gsrcaastrovirreyna@regionhuancavelica.gob.pe) y en físico por Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	27 de setiembre de 2024 A partir de las 08:00 a.m. Hasta 05:30 p.m.	Comité de evaluación.
Selección			
4	Evaluación de la Hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes.	30 de setiembre de 2024.	Comité de evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página Oficial de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	30 de setiembre de 2024 A partir de las 18:00 p.m.	Comité de evaluación
6	Presentación de reclamos y absolución (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) medio virtual.	01 de octubre de 2024 De 8:00 am a 9:00 am	Comité de evaluación
7	Publicación de resultados de reclamación en el portal web de la Entidad y/o lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	01 de octubre de 2024 a partir de las 12:00 m	Comité de evaluación



Ítem	Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Proceso Previo			
8	Entrevista Personal de manera presencial (en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna) y/o virtual.	01 de octubre de 2024 A partir de 2:30 p.m.	Comité de evaluación
9	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y/o otro Lugar visible (puerta principal de la entidad).	01 de octubre de 2024 A partir de las: 18:00 pm	Comité de evaluación
10	Adjudicación de Plazas según orden de mérito y emisión de acta de adjudicación medio virtual a cargo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	02 de octubre de 2024	Comité de evaluación
Suscripción de Contratos			
11	Inicio de Labores	02 de octubre de 2024	Recursos Humanos.
12	Suscripción de contrato	En un plazo máximo de 5 D/H, conforme a Ley	

2.2. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

- 1) Una vez publicadas las plazas vacantes los postulantes actuarán de acuerdo al cronograma el cual **está sujeto a flexibilidad por parte de la comisión**, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente en un sobre rotulado.
- 2) La presentación de la hoja de vida documentada será presentada de manera física por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- 3) El postulante podrá inscribirse en un solo proceso de contratación, siendo excluido del proceso en caso se inscriba en otros más. De producirse plazas vacantes posteriormente, podrán presentarse los que no lograron adjudicarse una plaza vacante.

CAPITULO III

3.1. DE LA PRESENTACION DEL SOBRE

La presentación del documento se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidos a la comisión de evaluación de contratación administrativa CAS, **rotulado con el siguiente rotulo:**



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 "CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS"



PROCESO DE CONVOCATORIA N° 005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE- CAS - TRANSITORIO
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO
 Atención: Comisión de evaluación del proceso de convocatoria CAS.
Datos del Postulante Nombre y Apellidos:

DNI:

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:.....
NOMBRE DEL PUESTO:.....
CODIGO DE PLAZA: según resumen de requerimiento de plazas:.....
ITEM:.....
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:.....
FOLIOS:

3.2. CONTENIDO DEL SOBRE

Los postulantes deberán presentar los documentos sustentatorios de manera obligatoria en 01 sobre cerrado de acuerdo al siguiente orden:

- a. Solicitud dirigida a la Comisión, precisando el proceso al que postula. **(Anexo 01)**
- b. Resumen curricular. **(Anexo N°02)**
- c. Hoja de Vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, el mismo que de adjuntara en el siguiente orden:
 - Curriculum vitae descriptivo.
 - DNI.
 - Título profesional y/o título técnico
 - Constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente.
 - Maestrías.
 - Diplomados de especialización.
 - Experiencia laboral.
 - Capacitaciones de los últimos 05 años, (debe de contener número de registro).
- d. Declaración Jurada simple, según formato establecido en el **(Anexo 03)**.
- e. Resolución de Discapacidad vigente, emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
- f. Documento oficial emitido por la autoridad correspondiente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
- g. Declaración Jurada de Parentesco. **(Anexo 04)**.
- h. Declaración Jurada Registró De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. **(Anexo 05)**
- i. Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar y de no percibir otros ingresos del Estado. **(Anexo 06)**

NOTA:

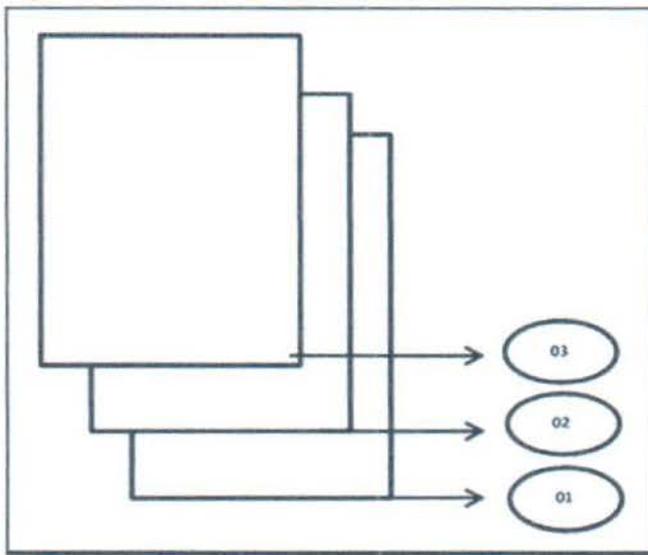
- La Comisión solicitará a la Oficina Sub Regional de Administración – Responsable de la Oficina de Recursos Humanos la consulta respectiva al Registro Nacional de



Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR, si algún postulante que haya sido destituido o despedido, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública en el período lectivo correspondiente, el incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, así como los casos de personas que han sido consideradas por el delito de violación de la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso, así mismo esta verificación está supeditada al control posterior.

3.3. DEL MODELO DE FOLIACION.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente modelo de foliación:



3.4. CRITERIOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

- 1) La Comisión, llevará a cabo el proceso de evaluación de acuerdo al cronograma aprobado, según corresponda.
- 2) El proceso de evaluación considera los criterios de Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, conocimientos para el puesto o cargo, capacitación especializada, Experiencia Laboral general y específica, competencias.
- 3) Los conocimientos y aptitudes personales se evaluarán mediante entrevista personal.
- 4) Luego de evaluar los expedientes la Comisión elaborará el cuadro de méritos correspondientes.
- 5) Se debe formular un Cuadro de Méritos por cada proceso. Para instancias donde existan más de una vacante del mismo cargo, se elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.
- 6) En caso de igualar puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
 - a. Formación Académica
 - b. Conocimientos

- c. Capacitaciones
- d. Experiencia laboral
- e. Competencias

- 7) La experiencia laboral se sustenta con la presentación de las resoluciones o contrato o certificados de trabajo expedido por la entidad contratante y/o jefe de recursos humanos.
- 8) Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por las Universidades, Gobiernos Regionales y otras Entidades del Sector Público y con una antigüedad no mayor a 5 años.
- 9) Los certificados de trabajo serán emitidos necesariamente por el jefe de la dependencia u organismos contratante.
- 10) Los postulantes que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el perfil de puesto y la presente base, serán excluidos automáticamente del proceso como NO APTOS, dejándose constancia del caso, **siendo el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de 40 puntos.**
- 11) Todos los criterios de evaluación se calificarán sobre la base 100 puntos.
- 12) Para el cálculo Promedio fina, considerar un peso de uno (1) a la Evaluación curricular (Ecv) y dos (2) para la entrevista personal. (Ep)
- 13) El promedio ponderado final se calculará tomando en cuenta la formula siguiente:
Promedio Ponderado: $(Ecv) \times 1 + (Ep) \times 2$

2

3.5. CUADRO DE EVALUACIÓN PARA, ENFERMERO(A), OBSTETRA, NUTRICIONISTA Y INGENIERA(O) DE SISTEMA.

PRIMERA ETAPA

CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		
Título Profesional, colegiado y habilitado	15 puntos	15 puntos
Especialidad relacionada al puesto y/o maestría (egresado 08 puntos, titulado 10 puntos)	08 puntos	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL		
Resolución de términos de serums /01 año de experiencia	06 puntos	06 puntos
Experiencia laboral en el sector publico y/o privado, máximo hasta 04 años (3 puntos por año)	03 puntos	12 puntos
CAPACITACION		
Diplomados a fines a su profesión y/o puesto (5 puntos por cada diploma) máximo 2	05 puntos	10 puntos

Capacitación a fines a su profesión y/o puesto (1 punto, por cada certificado igual o mayor a 24 horas académicas en los 05 últimos años)	01 puntos	05 puntos
Cursos de capacitación en Ofimática	02 puntos	02 puntos
TOTAL PUNTAJE PRIMERA ETAPA	40 PUNTOS	60 PUNTOS

• **SEGUNDA ETAPA**

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

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 40 PUNTOS
Presentación formal	05 puntos
Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
Conocimientos Técnicos del Puesto	20 puntos
Capacidad analítica	05 puntos
Cultura General	05 puntos
TOTAL PUNTAJE SEGUNDA ETAPA	40 PUNTOS

3.8. DESARROLLO DE ETAPAS

a) Sobre la evaluación curricular:

- Solo se verificará el currículum vitae documentado, firmado, huella y foliado correctamente, en la parte inferior derecha, de aquellos postulantes que hayan presentado su currículum vitae dentro de los plazos establecidos.
- El postulante será considerado APTO, siempre que obtenga una puntuación mínima aprobatoria, como se detalla en los cuadros de evaluación.
- El postulante declarado NO APTO no pasa a la segunda etapa.

b) Sobre la entrevista

- La entrevista tiene como puntaje máximo de 40 puntos y es eliminatoria
- La entrevista tiene como objetivo evaluar completamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentren en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.
- En caso el postulante no se presente a la entrevista en el horario y fecha programada, será DESCALIFICADO automáticamente sin lugar a reclamo.
- Se recomienda asistir con terno.

3.9. DE LA ADJUDICACIÓN Y LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL RESPECTIVO 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.

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

a. Declaratoria del proceso como desierto

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



- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección:

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

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

3.11. BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

2) Bonificación por Discapacidad

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

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

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

3.12. OTROS.

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





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 "CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS"



ANEXO 01

Solicito: Ser Admitido como Postulante a la Convocatoria N° 005-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS TRANSITORIO, Contratación de Profesionales y Técnicos de la Salud D.L.1057 CAS – TRANSITORIO.

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

S.P.

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

Ante Ud. con respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria CAS N° 005-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS TRANSITORIO, Contratación de Profesionales y Técnicos de la Salud D.L.1057 CAS TRANSITORIO, Solicito a usted ser admitido como postulante en el cargo de, para cuyo efecto adjunto la documentación solicitada, enfolios.

POR LO TANTO:

Señor Presidente agradeceré acceder a mi petición.

Castrovirreyna,..... de..... del 2024



Firma y Huella Digital





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
"CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS"



Anexo 2

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

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2024/GOB.REG. HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS TRANSITORIO, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUDCASTROVIRREYNA

I. DATOS PERSONALES:

Apellido paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:.....

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:.....**Provincia:**.....**Distrito:**.....

Documento de Identidad N°:.....**R.U.C. N°:**.....

Estado Civil:.....

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

Teléfonos:.....**Correo electrónico:**.....

Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad	N° de Folio





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
"CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS"



II. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	N° de Registro	N° FOLIO
		INICIO	TERMINO				
1							
2							
3							

Los datos que no estén consignados en el cuadro no serán considerados en la evaluación Los cuadros que no son consignados con los datos solicitados no serán considerados en la evaluación

Los datos consignados en el cuadro deberán de ser veraces caso contrario serán causal de Descalificación

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	N° de Folio
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		
1						
2						
3						
4						

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



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
"CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS"



Castrovirreyna,.....de.....del 2024.

Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos:

DNI:





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
"CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS"



ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento, en mi calidad de **POSTULANTE** a la Convocatoria N° 05-2024/GOB.REG.HVCA/UORSC/CEE-CAS – TRANSITORIO, Para el puesto de: e Item..... de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, lo siguiente:

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

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Castrovirreyna,.....de.....del 2024.



Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos:

DNI:





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS”



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Cumplimiento de la Ley N° 26771 y del Art. 3° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Declaro bajo juramento, en mi calidad de Postulante a la Convocatoria N° 005-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS – TRANSITORIO, para el puesto de:

..... e Item..... de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, lo siguiente:

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

EN CASO DE TENER PARIENTES:

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

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado



Castrovirreyña,..... de..... del 2024.



Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos:

DNI:





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS”



ANEXO 05

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

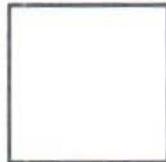
Yo.....
 identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en
 del Distrito de.....,
 Provincia de....., Departamento,
 postulante a la Convocatoria N° 005-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE- CAS-TRANSITORIO.
 En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS; a y al amparo del artículo 41º y 42º de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Castrovirreyna, _____ de _____ del 2024.



.....
 Firma y Huella Digital

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





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°005-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS”



ANEXO 06

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

Yo,..... identificado(a) con DNI N°.....Domiciliado en....., provincia.....departamento..... Postulante a la Convocatoria N° 005-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS-TRANSITORIO al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

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



Castrovirreyña,.....de..... del 2024



.....
 Firma y Huella Digital



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
Unidad Orgánica	MICRO RED SALUD CASTOVRIRREYNA - CS TICRAPO I-3
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Enfermera/o
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castovirreyña
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad del ámbito del Establecimiento de primer nivel de Atención de acuerdo a las guías y Practica vigentes, Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna – infantil, la disminución crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios de la Región y local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento medico, observando la evolución del estado de salud.
2	Orientar al paciente y familia sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento efectuando el seguimiento del mismo
3	Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas menores en el ámbito de su competencia.
4	Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
5	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.
6	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
7	Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
8	Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo
9	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
10	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultado (PPR), SIS, FED y
11	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, VEA, Padron Nominado de niños y niñas, gestantes y por etapas de vida en general)
12	Elaborar la historia clínica en la atención a la población, registrar y firmar atenciones evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención de la misma manera deben estar registradas en el HIS, FUA y otros registros de acuerdo a norma
13	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Micro Red Salud Castovirreyña, Centro de Salud de Ticrapo, Gerencia Sub Regional de Castovirreyña

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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</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> </table>				Incompleta	Completa	<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	<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LICENCIADA/O en ENFERMERIA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento de Normas Técnicas, Directivas Sanitarias, Resolución Ministeriales vigentes del MINSA

B) Conocimiento en Antropometría

C) Conocimiento en AIEPI Clínico y /Comunitario

D) Inmunización y Cadena de Frío (Acreditar con documento)

E) Control y Crecimiento del Desarrollo del Niño (Acreditar con documento)

F) Conocimiento de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la persona, Familia y Comunidad ; con RM N° 030-2020/MINSA

G) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 03 Años (incluido el SERUMS)

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o 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 COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Liderazgo, Ética y valores: Solidaridad y honradez, trabajo bajo presión.

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 2,414.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones en salud pública, vinculadas a la salud sexual y reproductiva para mejorar, promover, proteger y restaurar la salud de la mujer, familia y comunidad; incorporando los enfoques de género e interculturalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de la salud sexual y reproductiva de la mujer, familia y la comunidad, vinculada a la salud pública.
- 2 Proponer e implementar planes y proyectos concordantes con los objetivos institucionales, prioridades sanitarias a nivel local y territorial, en salud sexual y reproductiva.
- 3 Proponer y/o participar en la elaboración de documentos técnicos e instrumentos de gestión institucional para la atención integral de la salud sexual y reproductiva
- 4 Promover y participar en proyectos de mejora de procesos de atención integral en salud sexual y reproductiva
- 5 Diseñar planes e intervenciones de vigilancias y control de riesgos y daños para abordar los problemas de salud sexual y reproductiva identificados
- 6 Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de los indicadores de la salud vinculados a la atención integral, en salud sexual y reproductiva.
- 7 Promover estilos de vida y entornos saludables para mejorar la salud sexual y reproductiva de la mujer, familia y comunidad, incorporando los enfoques de género e interculturalidad.
- 8 Impulsar la gestión territorial interinstitucional a favor de la salud sexual y reproductiva
- 9 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud pública, en el ambiente de su profesión.
- 10 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 11 Brindar asesoría en salud pública en los diferentes niveles del sistema de salud en el ámbito de su profesión.
- 12 Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios en el ámbito local y territorial.
- 13 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, SISMED, SIP 2000, SISFAC, Padrones Nominales, y otros)
- 14 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.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y Sera rotado (a) por estricta necesidad de servicio a los Establecimiento de Salud con brechas de recursos humanos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y los establecimientos de salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

DIRESA HVCA, MINSA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa				Sí	X	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OBSTETRA					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de normas técnicas vigentes del MINSA y emergencias obstetricas.

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

90 horas acumuladas en cursos relacionadas a la funciones dl puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años (incluido SERUMS)

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (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 Especialista 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 COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y organizativa, Capacidad de Interrelacionarse a cualquier nivel, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional buscando la excelencia, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 2,414.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Unidad Orgánica	MICRO RED SALUD HUACHOS - PS TOTORA I-1
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Obstetra
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Micro Red Salud Huachos
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio así como en el campo de la salud sexual y reproductiva según el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI) en el ámbito de su profesión de acuerdo a las Guías de Prácticas Clínicas, Normas, y Directivas vigentes con enfoque de género e interculturalidad para Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, Organizar, Coordinar, Ejecutar, Evaluar e Informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas, y directivas de atención establecidas.
- 2 Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según norma técnica vigente.
- 3 Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de y la normas vigentes
- 4 Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto y el puerperio normal de acuerdo a la normatividad vigente
- 5 Implementar el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI)
- 6 Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en la salud (en las familias, Instituciones Educativas, Comunidades y Municipios)
- 7 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.
- 8 Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción.
- 9 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles correspondientes.
- 10 Elaborar la historia clínica en la atención general a la población, registrar y formar las atenciones, evoluciones, procedimientos, y otros documentos
- 11 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, SISMED, SIP 2000, SISFAC, Padrones Nominales, y otros)
- 12 Participar efectivamente en el proceso de Acreditación de la IPRESS, según su categoría
- 13 Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos inminentes según ley 27604
- 14 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado y
- 15 Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto de los derechos de los pacientes.
- 16 Realizar un uso correcto y conservación de los equipos y bienes del establecimiento
- 17 Supervisar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica de acuerdo a normas, directivas y guías de atención aprobados, recomendando cambios y mejoras.
- 18 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto. (Sera rotado (a) por estricta necesidad de servicio a los Establecimiento de Salud con brechas de recursos humanos)

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas:

Micro Red Salud Huachos, Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OBSTETRA			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA.

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

Curso de especialización en áreas relacionadas al puesto con una duración no menor de un año.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años incluido el SERUM

Experiencia específica

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

02 Años

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

02 Años

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 Especialista 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 COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 2,714.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Ingeniero de Sistema
Dependencia jerárquica lineal:	Director de la Unidad Operativa Red de Salud
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proceso de recopilación, validación, análisis y procedimiento de información y asimismo el Soporte Técnico en Equipos informáticos y configuración e instalación para el cumplimiento de las metas en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procedimiento de información de estadística de salud percibir la contraprestación mensual cordada
- 2 Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS. De su jurisdicción.
- 3 Soporte Técnico en Equipos informáticos HARDWARE, SOFTWARE y configuración e instalación de REDES LAN
- 4 Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HVITAL SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y Otros)
- 5 Procesamiento de sistemas de salud via Web (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
- 6 Supervisión, monitoreo y asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la red Castrovirreyna
- 7 Manejo de Sistemas del SIS GALEN PLUS
- 8 Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud
- 9 Coordinar con las diversas instancias de la DIRES, Microred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de salud.
- 10 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a los niveles que corresponde.
- 11 Digitación al 100% de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción.
- 12 Afiliaciones oportuna a los recién nacidos, menores de 5 años y gestantes al 100%
- 13 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 14 Mantener actualizado y backup de los sistemas de información estadística y maestros HIS.
- 15 Ejecutar la recolección de datos para procesamiento e información básica para estudios estadísticos
- 16 Realizar cálculos de dependencia y proyecciones interpolaciones y ajustes de tendencia
- 17 Analizar e interpretar cálculos estadísticos en los programas de salud sanitaria.
- 18 Elaborar cuadros diversos de clasificación y presentación gráfica de estadísticas
- 19 Preparar informes en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- 20 Consolidación trimestral, semestral y anual de los diferentes programas de salud para evaluar operaciones ejecutadas de salud
- 21 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- 22 Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas estadísticas
- 23 Realizar mensualmente el monitoreo y evaluar de la calidad de información con respecto a la información de estrategias sanitarias
- 24 Elaborar informe referentes a su unidad solicitados por su jefe inmediato
- 25 Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERO DE SISTEMAS			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Un (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 Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area 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 COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y organizativa, Capacidad de Interrelacionarse a cualquier nivel, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional buscando la excelencia, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

PRESUPUESTO DE PAGO

S/2,414.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
Unidad Orgánica	MICRO RED SALUD TANTARA - CS AURAHUA I-3
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Nutricionista
Dependencia jerárquica lineal:	Director de la Unidad Operativa Red de Salud
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la visita y evaluación nutricional al Paciente.
- 2 Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
- 3 Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- 4 Programar la distribución de dietas y raciones a Pacientes y personal autorizado.
- 5 Elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados, al almacén respectivo.
- 6 Efectuar el control diario de calidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario.
- 7 Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- 8 Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.
- 9 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- 10 Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- 11 En el ámbito de la Microrred de Salud, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Micro Red Salud Tantara, Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
Coordinaciones Externas:	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NUTRICIONISTA			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSa.

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

Curso de Especialización en algún área relacionada a la especialidad, No menor a un año..

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años Incluido SERUM

Experiencia específica

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

02 Años

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

02 Años

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 Especialista 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 COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y organizativa, Capacidad de Interrelacionarse a cualquier nivel, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso institucional buscando la excelencia, Capacidad para trabajar en equipo, Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

PRESUPUESTO DE PAGO

S/ 2,414.19 NUEVOS SOLES

