

FE DE ERRATAS N° 01 DE LA CONVOCATORIA N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS TRANSITORIO - SEGUNDA CONVOCATORIA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, LICENCIADA EN ENFERMERÍA, QUÍMICO FARMACÉUTICO, INGENIERO (A) AMBIENTAL, TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y MÉDICO CIRUJANO PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Se hace de conocimiento al público en general que la presente Fe de Erratas a la convocatoria N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS TRANSITORIO, tiene por objeto:

PRIMERO: Incorporar 02 plazas a la presente convocatoria N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS TRANSITORIO.

SEGUNDO: Incorporar correctamente el ANEXO 02, debido por error involuntario no se adjunto el formato completo.

TERCERO: Modificar el cronograma de la presente convocatoria N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS TRANSITORIO

En merito a lo mencionado, y en pleno acuerdo del comité de selección, se aprueba por unanimidad la siguiente fe de errata:

PRIMERO: Incorporar 02 plazas a la presente convocatoria N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS TRANSITORIO.

DICE:
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

ITEM	CODIGO PLAZA AIRHSP	DESC_ESTABLECIMIENTO	DESC_CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS	DS 311-2022-EF	DS 313-2023-EF	TOTAL SI.	PLAZO DE CONTRATACIÓN
1	000379	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1500.00	64.19	50.00	1614.19	03 MESES
2	000462	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	QUIMICO FARMACEUTICO	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES
3	000459	C.S. TICRAPO	LICENCIADO EN ENFERMERIA	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES
4	000460	C.S. TICRAPO	TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA)	1500.00	64.19	50.00	1614.19	03 MESES
5	000393	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	INGENIERO AMBIENTALISTA	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES
6	000414	C.S. TANTARA	MEDICO CIRUJANO	4200.00	64.19	50.00	4,314.19	01 MES



DEBE DECIR:

SE AGREGA EL ITEM 7: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ITEM 8: OBSTETRA

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

ITEM	CODIGO PLAZA AIRHSP	DESC ESTABLECIMIENTO	DESC_CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS	DS 311-2022-EF	DS 313-2023-EF	TOTAL SI.	PLAZO DE CONTRATACIÓN
1	000379	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1500.00	64.19	50.00	1614.19	03 MESES
2	000462	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	QUIMICO FARMACEUTICO	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES
3	000459	C.S. TICRAPO	LIGENCIADO EN ENFERMERIA	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES
4	000460	C.S. TICRAPO	TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA)	1500.00	64.19	50.00	1614.19	03 MESES
5	000393	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	INGENIERO AMBIENTALISTA	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES
6	000414	C.S. TANTARA	MEDICO CIRUJANO	4200.00	64.19	50.00	4,314.19	01 MES
7	000457	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1500.00	64.19	50.00	1614.19	02 MESES
8	000397	OBSTETRA	OBSTETRA	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES

SE ADJUNTA PERFIL DE PUESTO DE 02 PLAZAS A CONVOCAR





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:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director de la Unidad Operativa Red de Salud - Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ordenar y actualizar los legajos del personal de salud de la Red de Salud para el buen control en su documentos y tramites administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, programas, controlar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.
- 2 Elaborar los libros bancos de todas las cuentas bancarias, debidamente cuadradas con el SIAF-SP, elaboración de cuentas de enlace y controlar los saldos de cuenta de manera mensual.
- 3 Realizar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP, así como ejecutar la fase de determinado y recaudado de los ingresos y registrar en el SIAF las devoluciones y fechas de entrega de los documentos emitidos,
- 4 Controlar y custodiar las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado.
- 5 Controlar la ejecución de los pagos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y autorizaciones de pago emitidas a través del SIAF
- 6 Efectuar las retenciones, detracciones, entre otras, y sus respectivos depósitos en la SUNAT.
- 7 Supervisar y efectuar los pagos a los proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, sentencias judiciales, tributos (SUNAT) y AFP.
- 8 Controlar y programar calendario de pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos de manera mensual.
- 9 Firma de cartas, ordenes, cheques y transferencias electronicas a traves del SIAF en forma manomunada, con cargo a toda fuente de financiamiento
- 10 Realizar reportes al MEF, Tesoro Publico, mediante la pagina web, en forma mensual
- 11 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON TODAS LA OFICINAS DEL GOBIERNO SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Coordinaciones Externas:

CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	X Bachiller	X Título/ Licenciatura
TÉCNICO Y/O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No X

D) ¿Habilitación profesional?

Si No X

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
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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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	X	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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MONTO A PAGAR

1614.19 soles





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
 Unidad Orgánica: MICRO RED SALUD HUACHOS - CS HUACHOS I-3
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: (375-376) 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 establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención, las mismas que deberán estar registradas en el HIS y FUAS y otros registros de acuerdo a la
- 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 que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
- 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.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo los Centros y Puestos de salud de su jurisdicción, Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.

Coordinaciones Externas:

DIRESA-Hvca, Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C) ¿Colegiatura?

Sí No

Primaria		OBSTETRICIA			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria					
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría	Egresado	Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA, Emergencias Obstétricas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Especialización en temas 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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años incluye SERUM

Experiencia específica

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

01 Año.

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

01 Año.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MONTO A PAGAR

2414.19 soles

SEGUNDO: Incorporar correctamente el ANEXO 02, debido por error involuntario no se adjuntó el formato completo.

DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO:

Anexo 2

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

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002
-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:

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO:



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

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN.

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002
-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS TRANSITORIO, DE PROFESIONALES DE LA
SALUD, TÉCNICOS 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

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 recuadros 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)

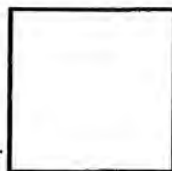
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

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.

Castrovirreyna, de del 2024.

Firma y Huella Digital



Nombres y Apellidos:

DNI:

TERCERO: MODIFICAR EL CRONOGRAMA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS TRANSITORIO

Asimismo, a efectos de cubrir las plazas antes señaladas, el Comité procede a ampliar las etapas y cronograma de la Convocatoria N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/CS-CAS-TRANSITORIO del sector salud, conforme el detalle siguiente:

Ítem	Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Proceso Previo			
1	Consolidación de Requerimiento del área usuaria.	Hasta el 24 de abril de 2024	Área Usuaria 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.	30 de abril al 19 de mayo de 2024	Recursos Humanos.
3.	Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida en físico y demás documentos requeridos por Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	20 de mayo 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.	21 de mayo de 2024.	Comité de evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página Oficial de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	21 de mayo 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.	22 de mayo de 2024 De 8:00 am a 9:00 am.	Comité de evaluación
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Entidad y/o lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	22 de mayo de 2024 a partir de las 10:00 am.	Comité de evaluación
8	Entrevista Personal de manera presencial (en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna).	22 de mayo de 2024 A partir de 11:00 a.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).	22 de mayo 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.	23 de mayo de 2024 8:00 a.m.	Comité de evaluación
Suscripción de Contratos			
11	Inicio de Labores	23 de mayo de 2024	Recursos Humanos.
12	Suscripción de contrato	En un plazo máximo de 5 D/H, conforme a Ley	

LA COMISIÓN