



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
"CONVOCATORIA N°003-2024/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° 003-
2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE – CAS – TRANSITORIO**

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS – CAS TRANSITORIO, TECNICO ADMINISTRATIVO, LICENCIADA
EN ENFERMERIA, OBSTETRA, TRABAJADOR DE SERVICIO 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



N°	CARGO	LUGAR DE LABORES	COD. AIRPHS	HONORARIOS	DS. 311-2022-EF	DS. 313-2022-EF	TOTAL, S/.	PLAZO DE CONTRATACION
01	Técnico Administrativo	Red de Salud Castrovirreyna	000379	1500.00	64.19	50.00	1614.19	03 MESES
02	Licenciado en Enfermería	C.S. Ticrapo	000459	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES
03	Obstetra	Red de Salud Castrovirreyna	000413	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES
04	Obstetra	CS Ticrapo	000397	2300.00	64.19	50.00	2414.19	03 MESES
05	Personal de Limpieza	C.S. Castrovirreyna	000418	1200.00	64.19	50.00	1314.19	03 MESES

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 04 de junio de 2024	Área Usuaria y Recursos Humanos
Convocatoria			
2.	Publicación de la convocatoria en el portal web Facebook de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, talento Perú y lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	05 de junio al 19 de junio 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 junio 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 junio 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 junio de 2024. A partir de las 19:00 p.m	Comité de evaluación
6	Presentación de reclamos y absolución (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) medio virtual.	24 de junio de 2024. A partir de 8:00 am a 10:00 am	Comité de evaluación
7	Publicación de resultados reclamos y absolución en un lugar visible de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	24 de junio de 2024. A las 12:00 m	Comité de evaluación
8	Entrevista Personal de manera presencial (en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna).	24 de junio de 2024. A partir de las 14:30 pm	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).	24 de junio de 2024. A partir de las 20:00 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.	25 de junio de 2024. A partir de las 8:00 am	Comité de evaluación
Suscripción de Contratos			
11	Inicio de Labores	25 de junio de 2024	Recursos Humanos.
12	Suscripción de contrato	En un plazo máximo de 5 D/H, conforme a Ley	





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 “CONVOCATORIA N°003-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS”



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 Castrovirreyña.
- 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

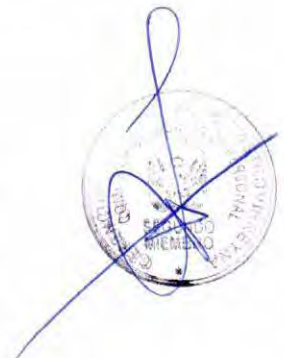
La presentación del documento se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidos a la comisión de evaluación de contratación administrativa CAS, **rotulado con el siguiente rotulo:**

<p><u>PROCESO DE CONVOCATORIA N° 003-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE- CAS - TRANSITORIO</u> CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO Atención: Comisión de evaluación del proceso de convocatoria CAS. Datos del Postulante Nombre y Apellidos: </p> <p>DNI:</p> <p>ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:.....</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO:.....</p> <p>CODIGO DE PLAZA: según resumen de requerimiento de plazas:.....</p> <p>ITEM:.....</p> <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:.....</p> <p>FOLIOS:</p>
--

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



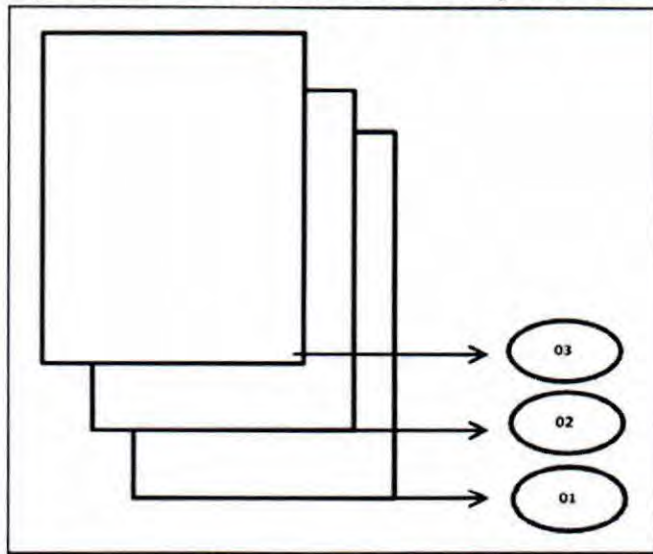
- *Constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente.*
 - *Maestrías.*
 - *Diplomados de especialización.*
 - *Experiencia laboral.*
 - *Capacitaciones de los últimos 05 años, (debe de contener número de registro).*
- d. *Declaración Jurada simple, según formato establecido en el (Anexo 03).*
- 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: $(Ecv) \times 1 + (Ep) \times 2$



3.5. CUADRO DE EVALUACIÓN PARA ENFERMERO(A Y OBSTETRA.

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 público 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

3.6 CUADRO DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		
Título Técnico Profesional	30 puntos	30 puntos
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral en el sector público y/o privado, máximo hasta 05 años (3 puntos por año)	03 puntos	15 puntos
CAPACITACION		
Diplomados a fines a su profesión y/o puesto (4 puntos por cada diploma) máximo 2	04 puntos	08 puntos
Capacitación a fines a su profesión y/o puesto (2 puntos, por cada certificado igual o mayor a 24 horas académicas en los 03 últimos años)	01 puntos	05 puntos
Cursos de capacitación en Ofimática	02 puntos	02 puntos
TOTAL PUNTAJE PRIMERA ETAPA	40 PUNTOS	60 PUNTOS

3.7. CUADRO DE EVALUACIÓN PARA TRABAJADOR DE SERVICIO

CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		
Certificado de estudios secundarios completo	30 puntos	35 puntos
EXPERIENCIA LABORAL		



Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, máximo hasta 04 años (5 puntos por año)	05 puntos	15 puntos
Experiencia laboral específica en el sector público, máximo hasta 05 años (2 puntos por año)	02 puntos	08 puntos
Cursos de capacitación en Ofimática	03 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 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**

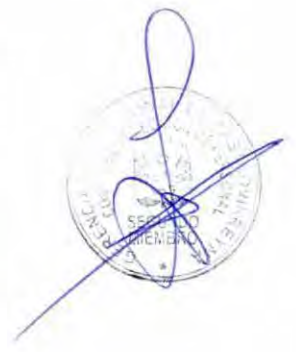
- La entrevista tiene como puntaje máximo de 40 puntos y es eliminatoria
- La entrevista tiene como objetivo evaluar completamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentren en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.
- 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:

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

2) Bonificación por Discapacidad

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

- Indicar en su Hoja de Vida su condición de Discapacitado.*
- 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 HUANCABELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°003-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS”



ANEXO 01

Solicito: Ser Admitido como Postulante a la Convocatoria N° 003-2024-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:

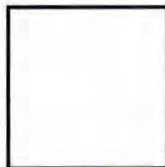
Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria CAS N° 002-2024-GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS TRANSITORIO, Contratación de Profesionales y Técnicos de la Salud D.L.1057 CAS TRANSITORIO, Solicito a usted ser admitido como postulante en el cargo de, para cuyo efecto adjunto la documentación solicitada, enfolios.

POR LO TANTO:

Señor Presidente agradeceré acceder a mi petición.

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

Firma y Huella Digital





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 “CONVOCATORIA N°003-2024/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° 003 - 2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS TRANSITORIO, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

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						





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°003-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS”



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:



[Handwritten signature in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°003-2024/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS”



ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento, en mi calidad de POSTULANTE a la Convocatoria N° 03-2024/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 HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°003-2024/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° 003-2024-GOB.REG.HVCA/GSRSC/UORSC/CEE-CAS – TRANSITORIO, para el puesto de: e Item..... de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, lo siguiente:

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

EN CASO DE TENER PARIENTES:

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

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado

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



.....
 Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

DNI:





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°003-2024/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° 003-2024-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.

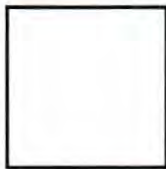
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 período de tres (03) meses desde que son exigibles.





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. N°1301 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
“CONVOCATORIA N°003-2024/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° 003-2024-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.*

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

.....
 Firma y Huella Digital



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.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de todas las áreas de los sistemas administrativos de la Red de Salud.
- 2 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas como programación SIGA y participar en reuniones de trabajo.
- 3 Adecuar el Sistema de Procedimientos Administrativos en las acciones de las diferentes áreas que conforma la Red de Salud.
- 4 Elaborar un record administrativo del personal activo de la Dirección de Red de Salud, y mantener absoluta reserva en base a la documentación
- 5 Velar y controlar la aplicación de las directivas como normas y procedimientos relativos al control de asistencia de personal de la Dirección de la Red de Salud.
- 6 Realizar los inventarios físicos anuales del patrimonio, mobiliario, activos fijos por cuentas, ambientes de la institución; revaluando y depreciando los mismos
- 7 Otra funciones asignadas por el jefe inmediatos relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y unidades Operativa de la Red de Salud Castrovirreyna y los establecimientos de salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">TECNICA (o) ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TECNICA (o) ADMINISTRATIVO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
TECNICA (o) ADMINISTRATIVO																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<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):

De las normas que regulan los sistemas dadministrativos del sector público.

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

90 horas acumuladas en cursos relacionadas a los Sistemas administrativos.

C) Conocimientos en computación, informatica y gestión publica: 120 horas académicas.

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:

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.

EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA (RED DE SALUD)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PRESUPUESTO DE PAGO

S/1,614.19 NUEVOS SOLES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD

Unidad Orgánica: MICRO RED SALUD CASTOVRREYNA - 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 Castrovirreyna

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 Práctica 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 médico, 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 Castrovirreyna, Centro de Salud de Ticrao, 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?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> 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"/>	LICENCIADA/O en ENFERMERIA			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

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 Frio (Acreditar con documento)

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

F) Cocimiento 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
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 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	RED SALUD CASTOVIIRREYNA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	(280 - 281) Obstetra
Dependencia jerárquica lineal:	Director de la Unidad Operativa Red de Salud
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA SUPERVISION , MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORIZADOS EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, SIS, FED Y OTROS. CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MORBI MORTALIDAD MATERNA-INFANTIL Y LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA, INFANTIL, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS-VIH, CÁNCER Y ETAPAS DE VIDA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
- Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias
- Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia, teniendo en cuenta el enfoque de y la normas vigentes
- Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
- Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud
- Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud
- Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
- Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Red Salud Castrovirreyna
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones y 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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TITULO DE OBSTETRIZ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULO DE OBSTETRIZ			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
TITULO DE OBSTETRIZ																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<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) :

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS
CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, SIGA Y SIEN
CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PPR,DT, Y/O AFINES.
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR).

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.

02 Años de experiencia general, Incluido el SERUMS

Experiencia específica

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

01 Año

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

01 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 Profesional 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 para trabajar en equipo, Ética y valores: Solidaridad y honradez

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MONTO A PAGAR

S/. 2414.19 SOLES (Según incremento remunerativo de acuerdo a ley)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 Castrovirreyna.

Coordinaciones Externas:
DIRESA-Hvca, Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OBSTETRICIA	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <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"/> 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, 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.-				
Otros (Especificar)									

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD

Unidad Orgánica: MICRO RED SALUD CASTROVIRREYNA- C.S CASTROVIRREYNA I-4

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: Trabajador/a de Servicios Generales

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Micro Red de Salud de Castrovirreyna.

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4 Realizar la vigilancia sanitaria de calidad del agua para consumo humano.
- 5 Emitir informes de las actividades realizadas: informes técnicos y resultados acerca de las actividades realizadas.
- 6 Operar equipos de manejo sencillo.
- 7 Vigilancia sanitaria e inocuidad de los alimentos.
- 8 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediatos relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
con todo los centros de salud de su jurisdicción.

Coordinaciones Externas:
con la Red de salud de Castrovirreyna; DIRESA- HVCA; Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.



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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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.

Un (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:

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

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez, Proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MONTO A PAGAR

1314.19

Plazas consignadas según remuneración con incremento de acuerdo a ley.

