

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**  
**U.E. 405 RED DE SALUD ANGARAES**



CONVOCATORIA PARA CAS N° 001 - 2022/GOB.REG.HVCA/UERSA/CEE-CAS

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO (PROFESIONALES DE LA SALUD)  
BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS TEMPORAL  
PARA EL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO -  
ANGARAES**

(SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365)

ANGARAES - 2022



## CAPITULO I

### I. GENERALIDADES:

#### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD ANGARAES  
RUC N° : 20601021006

#### 1.2. DOMICIO LEGAL.

JR. MARISCAL SUCRE S/N

#### 1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Unidades Orgánicas estructurados del Centro de Salud Mental Comunitario de la Red de Salud Angaraes, de acuerdo al siguiente detalle.

#### 1.4. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso de rige Por:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d) Guía Operativa para La Gestión De Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, Versión 3).
- e) Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.

#### 1.5. BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) 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.
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- g) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) 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".
- j) 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.

- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- n) 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.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- q) Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- r) Oficio Circular N° 011-2022-DG-DIGEP/MINSA
- s) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.6. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACION.**  
 Comité Especial de Evaluación de Procesos de Selección – CAS 2022.

1.7. **REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS.**

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2022/GOB.REG.HVCA/UERSA/CEE-CAS**

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD	PLAZO	CONTRAPRESTACIÓN	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
01	MEDICO CIRUJANO	MED-1	01	03 MESES(marzo, abril, mayo)	S/.6,500.00	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO-LIRCAY
02	PSICOLOGO	PSICO-1	02	03 MESES (marzo, abril, mayo)	S/.2,500.00	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO-LIRCAY
03	PSICOLOGO	PSICO-2	01	03 MESES (marzo, abril, mayo)	S/.2,300.00	CENTRO DE SALUD BAP CHACAPUNCO
04	ENFERMERO	ENF-1	01	03 MESES(marzo, abril, mayo)	S/.2,500.00	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO-LIRCAY

**CAPITULO II**

2.1. **CRONOGRAMA:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	03 de marzo del 2022	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS -2022



**Convocatoria:**

01	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TALENTO PERÚ - SERVIR, <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">http://www.empleosperu.gob.pe</a></li> <li>• FACEBOOK INSTITUCIONAL</li> </ul>	Del 04 de marzo al 08 de marzo del 2022	UNIDAD DE RR.HH.
02	Publicación de la convocatoria en el Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, en lugar visible de la Red de Salud Angaraes y en lugar visible de acceso al público (FACEBOOK INSTITUCIONAL)	Del 04 de marzo al 08 de marzo del 2022	UNIDAD DE ESTADISTICA INFORMATICA
03	Remisión de Currículo Vitae en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico dispuesto por la Unidad Ejecutora <a href="mailto:ue405redangaraes@gmail.com">ue405redangaraes@gmail.com</a>	09 de marzo de 2022 a partir de las 9:00 am hasta 01:00 pm	A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

**Selección:**

04	Evaluación de la hoja de vida documentada.	10 de marzo del 2022 a partir de las 09:00 am	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS -2022
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Red de Salud Angaraes y/o en lugar visible de acceso público, Facebook institucional.	10 de marzo del 2022 Horas: 08:00 p.m.	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS -2022
06	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigida a la comisión de selección CAS) al correo <a href="mailto:ue405redangaraes@gmail.com">ue405redangaraes@gmail.com</a>	11 de marzo del 2022 de: 09:00 am a 10:00 am	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS -2022
07	Publicación de resultados a recurso de reconsideración .vía Facebook institucional	11 de marzo del 2022 12:00 a.m.	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS -2022
08	Entrevista personal según rol de entrevistas previamente publicado en lugar visible de acceso público, Facebook institucional.	14 de marzo del 2022 A partir de las 9:00 a.m.	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS -2022
09	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y resultado final en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	14 de marzo del 2022 Horas: 8:00 p.m.	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS -2022



Registro, suscripción del contrato, inicio de labores, inducción de personal:			
10	Adjudicación de puestos	15 de marzo del 2022	COMISIÓN ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS -2022- UNIDAD DE RR.HH.
11	Inicio de labores e inducción de personal	16 de marzo del 2022	

**NOTA:**

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Facebook Institucional [ue405redangaraes@gmail.com](mailto:ue405redangaraes@gmail.com) en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

**2.2. ETAPAS DEL PROCESO:**

**2.2.1. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:**

- Los postulantes deberán de remitir su Currículo Vitae en formato digital (PDF) al correo institucional de la red de salud de Angaraes [ue405redangaraes@gmail.com](mailto:ue405redangaraes@gmail.com), señalando en asunto: **"Nombre del Puesto, N° de Ítem, Código de Plaza, apellidos y nombres; por ejemplo: MEDICO CIRUJANO código M.C.01 apellidos y nombres"**.

**2.2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

- El Comité de Evaluación CAS, será quien realizará las verificaciones que correspondan en cuanto a los perfiles solicitados.

**2.2.3. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

- Podrán Participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en los perfiles solicitados.
- Todo profesional asistencial deberá de contar con título, colegiatura y habilidad laboral vigente.
- El Postulante deberá de presentar el Anexo 1 "Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal dispuesto en los "Lineamientos para la Contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del Sector Público", en cumplimiento del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y el Currículo Vitae Digital documentado (PDF), caso contrario no será evaluado.
- El **Currículo Vitae digital (PDF)** documentado deberá estar debidamente ordenado según lo establecido en el Anexo 1.
- **No tener vínculo laboral vigente** a la fecha de publicación de la convocatoria con la Unidad Ejecutora Red de salud Angaraes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (**CAS – ORDINARIO, CAS COVID**).

**CAPITULO III**

**3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas las cuales se detalla a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Presentación de currículum vitae documentada.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00
3	Entrevista Personal	Eliminatoria	35.00	50.00



### 3.1. DESARROLLO DE ETAPAS

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

De la remisión del currículum vitae documentado al correo institucional: [ue405redangaraes@gmail.com](mailto:ue405redangaraes@gmail.com)

La hoja de vida documentado, será presentada de manera obligatoria de manera ONLINE, el cual tiene que contener el currículum vitae, la documentación sustentatorios y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo: OBLIGATORIO: como primer documento adjunto (Los documentos deberán estar debidamente foliados y firmado en cada hoja de manera descendente).

**NOTA:** Los documentos deben presentarse en un **SOLO ARCHIVO PDF** el cual tiene que contener como primer documento el rotulo a que cargo se encuentra postulando.

<b><u>PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2022/GOB.REG.HVCA/UERSA/CEE-CAS.</u></b>	
Contratación Administrativa de Servicio –CAS.	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	.....
NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula)	.....
CODIGO DE PLAZA: (según resumen de requerimiento de plazas)	.....
APELLIDOS Y NOMBRES:	.....
DNI:.....	N° Folios.....

Los postulantes remitirán la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en formato PDF en el siguiente orden:

- a. **Copia de DNI**
- b. **ANEXO N° 01: "Ficha Resumen Curricular"**  
**Currículum vitae documentado (PDF)** actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.  
Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al "Criterio de Evaluación Curricular". El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Anexo N° 01 "Ficha de Resumen Curricular", no se considerarán los documentos a evaluación de no estar plasmado en el Anexo N° 01
- c. **ANEXO N° 02; 03; 04; 05; 06; 07; 08 Declaraciones Juradas (firmados y con huella digital).**  
La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, lo realizará el postulante. Toda documentación deberá tener folio en cada una de sus hojas.

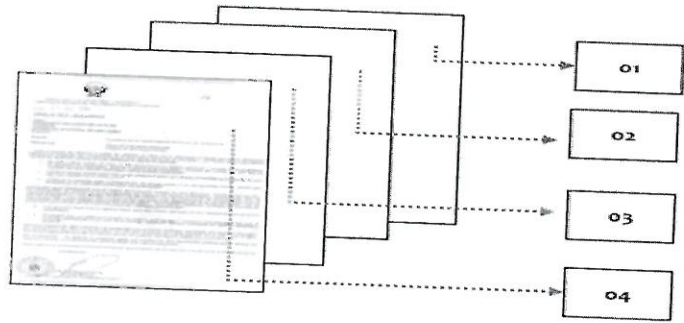
Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

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



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

Modelo de Foliación  
(Referencial):



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

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

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

**3.1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR.**

Ejecución: la evaluación del currículum documentado de los participantes se basará estrictamente en la información registrada según el ANEXO N° 01 "Ficha de resumen curricular" y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al FORMATO N° 01 "Criterios de Evaluación Curricular" que forma parte de las presentes bases.

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de Secundaria Completa, Certificado de Estudios Técnicos Básicos o Profesional Técnico, Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título que emite la universidad confiriendo el grado académico).</p> <p>La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada según el perfil de puesto solicitado.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p><b>Cursos:</b>                      Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativos.</p> <p>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización y/o Diplomados:</b>                      Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.</p>



Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia General:</b>                  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:                  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales de acuerdo a la normativa vigente, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso u otro documento donde se precise la fecha de egreso.                  En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.</p>
	<p><b>Experiencia Específica:</b>                  Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
Méritos y/o Reconocimientos	Serán considerados con documentación: Resoluciones, constancias y cartas de reconocimientos y/o felicitaciones.
Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos	El conocimiento de nivel básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

**Publicación:** La publicación solo incluirá resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados en la etapa de evaluación curricular serán convocados a la etapa de entrevista personal, el comité de evaluación se encargará de sacar un cronograma con fecha y hora, la misma que será publicada en la página oficial de la Unidad Ejecutora y en el Portal del Ministerio de Trabajo.

**NOTA:**

Según el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

**Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 códigos de plazas y/o convocatorias caso contrario serán considerados como NO APTOS.**

Los informes técnicos de los jefes de EE.SS, Micro red y Red que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular, los cuales serán publicados en esta misma fase.

El postulante no debe registrar ninguna amonestación y/o queja de incumplimiento de funciones en el desempeño de sus labores.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00





**3.1.2. ENTREVISTA PERSONAL:**

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

El/la candidato/a deberá presentarse en la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares mostrando su Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	50.00

**BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.**

**Bonificación por Discapacidad.**

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

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

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

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

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

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

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



En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por Discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en casos de tener el derecho a ambas bonificaciones.

**CUADRO DE MÉRITO.**

Elaboración del cuadro de méritos

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

**CUADRO DE MÉRITOS**

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

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

**Criterio de Calificación**

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

La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesorios.

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo



plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

#### **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Angaraes y se les comunicara vía telefónica.

**ADJUDICACION DE PLAZAS:** Se realizará de acuerdo al orden de mérito obtenido en el concurso, previa comunicación digital y/u otro medio de comunicación.

#### **DURACION DEL CONTRATO:**

Los Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Especialista y Técnicos administrativos se contratan **por tres meses a partir de la firma del contrato.**

#### **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

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

- Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- Certificado de Salud Mental, emitido por los hospitales del Ministerio de Salud y/o centro de salud mental comunitario y Certificado de Salud Física emitido por los hospitales del Ministerio de Salud. (Original).
- La persona ganadora/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falso o adulterada, detención de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesorio.

#### **PRECISIONES IMPORTANTES.**

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- El Currículo Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y/o lugar de acceso público de la red de salud angaraes.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del representado por un Comité de Selección.
- El candidato debe conectarse a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.



- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.

#### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **Declaratoria de proceso como desierto**

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

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

##### **Cancelación del proceso de selección Administración**

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

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

#### **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

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

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



## ANEXO N° 01

### FICHA RESUMEN CURRICULAR (Con Carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....

Apellido Materno: .....

Nombres: .....

Nacionalidad: .....

Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Lugar de Nacimiento: .....

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

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°: .....

Estado Civil: .....

N° de hijos: .....

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

.....

Teléfonos (\*): .....

Correo electrónico (\*): .....

Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....

Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....

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

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

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

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

**II. FORMACIÓN ACADEMICA:**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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



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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

**1) EXPERIENCIA GENERAL.**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

**2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**

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

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



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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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

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



TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO	XX AÑOS / XX MESES)	
--	---------------------	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

**V. Méritos y/o Reconocimientos:**

Nº	Tipo de Documento: Resolución, Constancia y Carta)	Nombre de la Institución que otorga el documento	Año de emisión del documento (méritos y/o reconocimientos)	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1º					
2º					
3º					

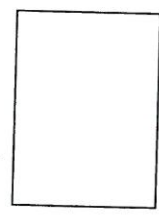
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

Firma:.....  
DNI:.....



Huella





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la U.E. 405 RED DE SALUD ANGARAES, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

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

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

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

Firma:.....  
DNI:.....

Huella



<sup>1</sup> Sentencia firme.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

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

Ante usted me presento y digo:

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

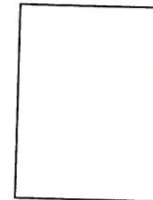
Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

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

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

Firma:.....  
DNI:.....



Huella



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la U.E. 405 RED DE SALUD ANGARAES a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

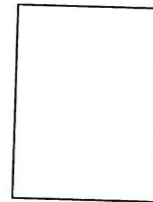
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

Firma:.....

DNI:.....

Huella



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la U.E. 405 RED DE SALUD ANGARAES se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

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

Asimismo, declaro que:

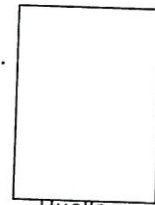
- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 405 RED DE SALUD ANGARAES.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 405 RED DE SALUD ANGARAES, cuyos datos señalo a continuación:

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Huella



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por ..... la ..... presente,  
yo:.....

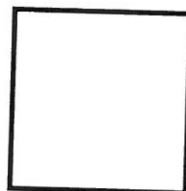
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)  
N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Distrito de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....  
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>

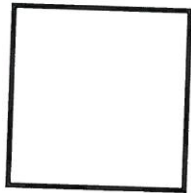
CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital

Distrito de..... del día..... del mes de..... del año 20....



**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Yo:.....  
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....  
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme  
 como..... en.....  
 .....; Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**  
 (Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

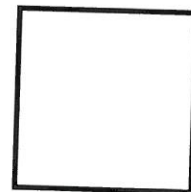
**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
 (Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Distrito de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital



**FORMATO N° 01**  
**CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR**

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	10	.....
	Supera el requisito mínimo del puesto al que postula.	.....	15
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		<b>12</b>	<b>16</b>
2.1.	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula.( superado el mínimo con experiencia general se adicionara 1 punto por año, máximo 2 años)	6	8
2.2.	Cumple con la experiencia específica requerido del puesto al que postula.( superado el mínimo con experiencia general se adicionara 1 punto por año, máximo 2 años)	6	8
<b>RECOOCIMIENTOS Y FELICITACIONES</b>		<b>1</b>	<b>5</b>
3.1	Reconocimientos y felicitaciones (1 punto por resolución, carta, constancia, máximo 5 a evaluar)	1	5
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>12</b>	<b>14</b>
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	12	.....
	Supera a los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula.	.....	14

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>20</b>	<b>30</b>
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	20	.....
	Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula.	.....	30
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		<b>15</b>	<b>20</b>
2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	7	8
2.2	Cumple con experiencia específica requerida. (el máximo puntaje será si supera la experiencia general requerido)	8	12





**PERFIL DEL PUESTO ITEM 01**

**CODIGO: MED-1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES  
 Denominación: MEDICO CIRUJANO / MEDICO DE FAMILIA  
 Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO / MEDICO DE FAMILIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD ANGARAES  
 Dependencia Jerárquica funcional: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO - ANGARAES  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención en el campo asistencial ,tecnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guias y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevencion, recuperacion y rehabilitacon de la persona, familia y comunidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales, de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 2 Atención ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- 3 Participar en reuniones de evaluacion integral
- 4 Realizar visitas domiciliarias a usuarios y familiares, para garantizar la continuidad de su tratamiento.
- 5 Visitas domiciliarias a usuarios /familiares, determinando el riesgo familiar
- 6 Reuniones con lideres comunitarios de la jurisdiccion asignada (6)
- 7 Cumplir otras Funciones Asignada por el Jefe Inmediato Superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION, COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO DE TRABAJO.

**Coordinaciones Externas**  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Especialidad

Egresado  Titulado

MEDICO CIRUJANO/MEDICO DE FAMILIA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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



CONOCIMIENTOS EN LAS NORMAS TÉCNICAS DEL MINSA, CONOCER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS GENERALES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Temas referentes a perfil profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (NO REQUIEREN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

A.) 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 Dpto   
  Gerente o Director

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

1 AÑO (INCLUIDO SERUMS)

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

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

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

1 AÑO (INCLUIDO SERUMS)

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD CLINICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ETICA Y VALORES : SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES  
 Denominación: PSICOLOGO  
 Nombre del puesto: PSICOLOGO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD ANGARAES  
 Dependencia Jerárquica funcional: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO - ANGARAES  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración del plan de atención individualizado para una adecuada y oportuna intervención
- 2 Atender de forma ambulatoria de seguimiento por problemas psicosociales a persona con morbilidad en trastornos mentales para la disminución de estas morbilidades.
- 3 Realizar psicoterapia individual o familiar, Terapia del lenguaje, terapia ocupacional, ambulatoria con la finalidad de disminuir la morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales
- 4 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales, de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 5 Acompañara a visitas domiciliarias a usuarios /familiares con trastornos mentales /problemas psicosociales para la continuidad de cuidados y adherencia al tratamiento psicofarmacológico
- 6 Llevar a cabo talleres de sensibilización a las comunidades sobre temas de salud mental para la adecuada detección y referencias de Iso casos de salud mental
- 7 Atención ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- 8 Cumplir otras Funciones Asignada por el Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION, COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO DE TRABAJO.

**Coordinaciones Externas**  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

PSICOLOGO/A

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN LAS NORMAS TÉCNICAS DEL MINSA, CONOCER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS GENERALES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, especialización en salud mental comunitaria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (NO REQUIEREN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

A.) 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 Dpto     Gerente o Director

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD CLINICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES : SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD ANGARAES  
 Denominación: PSICOLOGO  
 Nombre del puesto: PSICOLOGO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD ANGARAES  
 Dependencia Jerárquica funcional: CENTRO BUENOS AIRES CHACAPUNCO  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes mediante la evaluación en intervenciones individuales, familiares y grupales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar los procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológicos a pacientes de manera individual y grupal
- 2 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación de servicios en la historia clínica y otros que sean requeridos
- 3 Implementar el modelo de atención integral basado en familia y comunidad
- 4 Brindar la atención de acuerdo al paquete de atención integral en salud al Recien Nacido, niño, adolescente, joven, adulto, adulto mayor.
- 5 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
- 6 Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
- 7 Desarrollar y aplicar tamizajes, cuestionario de habilidades que permiten tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico, reconocimiento de pacientes con violencia intrafamiliar
- 8 Cumplir otras Funciones Asignada por el Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION

Coordinaciones Externas  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

PSICOLOGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS



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

CONOCIMIENTOS EN LAS NORMAS TÉCNICAS DEL MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en normas técnicas de Salud Mental vigentes del MINSA

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (NO REQUIEREN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO DE EXPERIENCIA ( INCLUIDO SERUMS )

### Experiencia específica

A.) 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 Dpto     Gerente o Director

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS )

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD CLÍNICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES : SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES  
 Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA  
 Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD ANGARAES  
 Dependencia Jerárquica funcional: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO - ANGARAES  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y organizar cuidados de enfermería al paciente de acuerdo a las guías y procedimientos, para una atención oportuna e integral en salud mental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez para las buenas prácticas de atención a usuario
- 2 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (5 por mes) de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 3 Realizar atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en los cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de continuidad de cuidados
- 4 Desarrollar grupos de ayuda mutua para que los pacientes recuperen su funcionalidad
- 5 Desarrollo de talleres de rehabilitación psicosocial para que los pacientes recuperen su funcionalidad
- 6 Realizar talleres de sensibilización en la comunidad organizada para la prevención de la salud mental
- 7 Atención ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- 8 Cumplir otras Funciones Asignada por el Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION, COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO DE TRABAJO.

**Coordinaciones Externas**  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
 CONOCIMIENTOS EN LAS NORMAS TÉCNICAS DEL MINSA, CONOCER LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS GENERALES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines  
 Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (NO REQUIEREN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

A.) 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 Dpto     Gerente o Director

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD CLINICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ETICA Y VALORES : SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

