



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



Comité de Gestión

PROCESO CAS N° 001 -2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001-2020  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL DE LA SALUD PROFESIONAL, TECNICO Y PERSONAL  
TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL HOSPITAL DE PAMPAS DE  
TAYACAJA - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

PAMPAS, FEBRERO DEL 2020



**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

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

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Jr. Bolívar N° 421 - Pampas - Tayacaja.

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS  
N° 001-2020 – HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA**

ITEM	PLAZA – CAS	CANTIDAD	PLAZO	CONTRAPRESTACION	UNIDAD ORGANICA
A-01	ENFERMERA/O	11	06 MESES	S/. 2 300.00	SERVICIO DE ENFERMERÍA
A-02	OBSTETRA	02	06 MESES	S/. 2 300.00	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
A-03	NUTRICIONISTA	01	06 MESES	S/. 2 300.00	ÁREA DE NUTRICIÓN
A-04	QUÍMICO FARMACÉUTICO	01	06 MESES	S/. 2 300.00	ÁREA DE FARMACIA
A-05	PSICÓLOGO	01	06 MESES	S/. 2 300.00	ÁREA DE PSICOLOGÍA
A-06	TECNÓLOGO MEDICO	01	06 MESES	S/. 2 300.00	ÁREA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
A-07	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	08	06 MESES	S/. 1 500.00	SERVICIO DE ENFERMERÍA
A-08	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	02	03 MESES	S/. 1 500.00	SERVICIO DE ENFERMERÍA
A-09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	06 MESES	S/. 2 300.00	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
A-10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	06 MESES	S/. 1 500.00	UNIDAD DE CONTABILIDAD
A-11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	06 MESES	S/. 1 500.00	UNIDAD DE TESORERÍA
A-12	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	01	06 MESES	S/. 1 500.00	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA
A-13	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	01	06 MESES	S/. 1 500.00	DIRECCIÓN EJECUTIVA
A-14	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO	01	06 MESES	S/. 1 500.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO
A-15	TÉCNICO EN NUTRICIÓN	02	06 MESES	S/. 1 500.00	ÁREA DE NUTRICIÓN
A-16	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	05	06 MESES	S/. 1 200.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO
A-17	TÉCNICO EN SEGURIDAD	04	06 MESES	S/. 1 200.00	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO





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

**1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

- ↓ Dirección Ejecutiva
- ↓ Servicio de Enfermería
- ↓ Servicio de Gineco-Obstetricia
- ↓ Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área de Nutrición
- ↓ Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área de Farmacia
- ↓ Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área de Psicología
- ↓ Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área de Medicina Física y Rehabilitación
- ↓ Oficina de Administración – Unidad de Logística
- ↓ Oficina de Administración – Unidad de Tesorería
- ↓ Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- ↓ Oficina de Administración – Unidad de Contabilidad / Área de Control Previo
- ↓ Unidad de Estadística e Informática
- ↓ Oficina de Administración - Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento

**1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

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

**1.7 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**CAPITULO II**

**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación del proceso en el SERVIR – Talento Perú	Del 18 de febrero del 2020 al 02 de marzo del 2020	Responsable de RR.HH.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	Del 18 de febrero del 2020 al 02 de marzo del 2020	Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada.	03 de marzo del 2020 Hora: de 08:30 am a 5:00 pm.	Mesa de partes del Hospital de Pampas
<b>SELECCIÓN:</b>			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	04 de marzo del 2020	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	05 de marzo del 2020 Hora: 08:00 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Presentación de Reclamos	05 de marzo del 2020 Hora: 08: 30 am a 09:00 am	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Absolución de Reclamos	05 de marzo del 2020 Hora: 09:00 am a 10:00 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
08	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de Asesoría Jurídica.	05 y 06 de marzo del 2020 Hora: 10:00 am a 08:00 pm. Hora: 08.00 am a 04:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
09	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	06 de marzo del 2020 Hora: 04:30 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
<b>REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL:</b>			
10	Registro y Suscripción de Contrato.	06 de marzo del 2020 Hora 04:30 pm a 05: 30 pm	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
11	Inducción de Personal	06 de marzo del 2020 Hora: 05:30 pm a 07:00 pm.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Área de Capacitación)

**2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE**

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

Señores:

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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001 - 2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.**  
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....  
.....  
ITEM AL CUAL POSTULA: .....  
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.



Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

### 2.2.1. Contenido de los Sobres

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

#### SOBRE CURRICULAR

##### Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios del Hospital de Pampas de Tayacaja, **Anexo N° 05**
- g) Currículo Vitae, debidamente **fedateada por el Hospital de Pampas de Tayacaja**, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. **Anexo 07**.
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo con la entidad. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.
- l) Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo N° 11**.
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 12**.

#### NOTA:

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

### 2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

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





#### **PRIMERA ETAPA:**

##### **Evaluación Curricular.**

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

La evaluación curricular es en función a 40 puntos de acuerdo a los criterios y factores de evaluación para cada código (ITEM), establecidos en el **CAPTITULO IV**.

#### **SEGUNDA ETAPA:**

##### **Entrevista Personal.**

Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificara en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a 60 puntos.

#### **BONIFICACION**

- ❖ **Al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas:** Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de la Fuerzas Armadas.
- ❖ **A las Personas con Discapacidad:** Se otorgara una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

#### **2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

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

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

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

#### **2.5 ADJUDICACION DE PLAZAS:**

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

#### **2.6 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

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

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





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

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

**NOTA:**

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



### CAPITULO III

## PERFIL DEL PUESTO A-01

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería bajo su dependencia.
- 2 Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería derivada del diagnóstico y tratamiento médico y diagnóstico y evaluación de enfermería.
- 3 Realizar la evaluación, control, evolución de los registro de enfermería de los pacientes a su cargo.
- 4 Hacer cumplir las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas desde el Ministerio, Institución y Unidad.
- 5 Coordinar las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo.
- 6 Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias.
- 7 Mantener registros pertinentes establecidos de la gestión clínica directa y los derivados de la gestión administrativa.
- 8 Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
- 9 Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad del paciente.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Jefatura de Enfermería.

##### Coordinaciones Externas

Ninguna.





### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

**B.) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Ninguno.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (2) AÑOS EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO EL SERUMS.

**Experiencia específica**



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

Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Labor asistencial
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto
  Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Servicio de Enfermería
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y, en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Meta Presupuestal:</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



## PERFIL DEL PUESTO A-02

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL ÁREA DE GINECO OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica e integral a la mujer durante el periodo preconcepcional, concepcional y post concepcional de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud y evitar complicaciones.

### 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 Brindar atención obstétrica e integral durante el embarazo, parto y puerperio a la madre y neonato para lograr el bienestar de ambos.
- 3 Realizar sesiones de psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.
- 4 Disponer los residuos sólidos generados según Norma Técnica de Salud NTS.
- 5 Recepcionar y dar buen uso a los materiales entregados.
- 6 Brindar el paquete de atención integral de salud a los y las adolescentes
- 7 Desarrollar programas preventivos promocionales en salud sexual y reproductiva dirigidos a la mujer, su pareja, familia y comunidad para evitar complicaciones en su salud
- 8 Realizar actividades de detección, diagnóstico y tratamiento de las ITS, VH/SIDA
- 9 Brindar atención integral a la población vulnerable a Infecciones de transmisión sexual así como atención integral, monitoreo y seguimiento de las personas que viven con el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), personas con Hepatitis Viral tipo B crónica
- 10 Realizar actividades de promoción, prevención y despistaje de cáncer ginecológico
- 11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado
- 12 Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
- 13 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
- 14 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- 15 Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS
- 16 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Jefatura del Área de Obstetricia y del Servicio de Gineco-Obstetricia

#### Coordinaciones Externas

Usuario externo e Instituciones afines.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

LICENCIADO EN OBSTETRICIA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Atención en Control Prenatal, del Adolescente, Planificación Familiar, Promoción de la Salud, ITS, VIH/SIDA y Prevención y control de Cáncer Ginecológico.

#### B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (2) AÑOS EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO EL SERUMS.

#### Experiencia específica

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

Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Labor Asistencial
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto.
  Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización de solución a problemas del usuario interno y externo; practicando la empatía, comunicación oral.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Hospital de Pampas – Servicio de Gineco-Obstetricia.



<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



## PERFIL DEL PUESTO A-03

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE NUTRICIÓN
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL AREA DE NUTRICIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en nutrición, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable
2	Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud
3	Efectuar la visita y evaluación nutricional del paciente hospitalizado
4	Elaborar la indicación específica de dieta del paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario
5	Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario
6	Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes y personal autorizado
7	Elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados, al almacén respectivo
8	Efectuar el control diario de la calidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario
9	Supervisar la cantidad y calidad y oportunidad de la distribución de dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar informe respectivo
10	Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos
11	Ejecutar acciones de promoción de la salud en nutrición, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y /o comunidad
12	Promover, preservar y recuperar el estado nutricional y salud de las personas
13	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación
14	Desarrollar la vigilancia del estado nutricional según el Sistema de Información del Estado Nutricional (SIEN), HIS y datos del SIS
15	Brindar atención integral en consultorio externo para prevención y diagnóstico de estado nutricional de las diferentes etapas de vida
16	Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida



17	Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general
18	Participar activamente en acciones de la lucha contra la ANEMIA y la desnutrición crónica infantil
19	Realizar evaluación nutricional a pacientes de la Estrategia de Prevención y Control de Tuberculosis
20	Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricional que la afectan
21	Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población
22	Verificar que sea oportuno el mantenimiento preventivo correctivo de los equipos antropométricos, infantómetros balanzas
23	Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante
24	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
25	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades productoras de servicios (UPSS)

**Coordinaciones Externas**

Con todas las unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

LICENCIADO EN NUTRICIÓN HUMANA o EN NUTRICIÓN Y BROMATOLOGÍA



**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**





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

Conocimientos en antropometría y en manejo de niños con desnutrición crónica y aguda.

E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.  
Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguna

F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (2) AÑOS EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO EL SERUMS.

#### Experiencia específica

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

Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Labor Asistencial
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto.
  Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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



Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad analítica y organizativa, capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel, capacidad para trabajar bajo presión, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, ética y valores: solidaridad y honradez.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Área de Nutrición.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



## PERFIL DEL PUESTO A-04

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del establecimiento de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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





	unidad para verificar el flujo de los stocks.
17	Dispensar estupefacientes y psicotrópicos verificando, firmando y sellando las recetas especiales según normas establecidas.
18	Supervisar el inventario diario, mensual y anual de medicamentos, insumos medico quirúrgicos y afines e informar a la Jefatura a fin de cautelar los bienes del estado.
19	Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, expirado o en mal estado de conservación se encuentre en la Unidad; a fin de garantizar la calidad del suministro.
20	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <small>Egresado</small>	<input type="checkbox"/> <small>Titulado</small>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <small>Egresado</small>	<input type="checkbox"/> <small>Titulado</small>

QUÍMICO FARMACEUTICO

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones en Almacén de Medicamentos Y Dosis Unitaria

E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.



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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

**F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO EL SERUMS.

**Experiencia específica**

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

Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Labor Asistencial   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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





### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Área de Farmacia.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-05

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE PSICOLOGÍA
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL AREA DE PSICOLOGÍA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a los pacientes en el área de salud mental, realizando actividades de orientación, consejería, evaluación, diagnóstico y tratamiento a los usuarios con trastornos mentales y psicosociales de acuerdo al nivel de atención del establecimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico a pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual y grupal.
- 2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con trastornos mentales y problemas psicosociales.
- 3 Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- 4 Apoyo en actividades de promoción y prevención de la salud, enmarcados dentro de la programación hospitalaria.
- 5 Realizar el ingreso de datos al sistema HIS-MINSA, de acuerdo a las responsabilidades asignadas
- 6 Participar en la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.
- 7 Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.
- 8 Realizar consejerías, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas del Hospital de Pampas.

#### Coordinaciones Externas

DIRESA Huancavelica y la Red de Salud Tayacaja.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">LICENCIADO EN PSICOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px;"></div>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>D.) ¿Se requiere de SERUMS?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto (en terapia cognitivo conductual de manera individual y grupal e intervenciones en casos de violencia).

E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.  
**Nota:** cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

### F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA



### Experiencia General

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO EL SERUMS.

### Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Área de Psicología.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-06

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Nombre del puesto:

TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFATURA DEL ÁREA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Dependencia Jerárquica Funcional:

NINGUNO

Puestos que supervisa:

NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a los pacientes que acuden a la UPSS medicina de rehabilitación, en sus evaluaciones fisioterapéuticas, elaboración de planes de tratamiento y aplicación de procedimientos, de acuerdo a la capacidad resolutoria de nuestro establecimiento de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención y evaluación fisioterapéutica con los resultados que se le encargan, a pacientes que acuden a la UPSS Medicina de rehabilitación.
- 2 Tratamiento terapéutico de terapia física individual y/o grupal de acuerdo a la patología diagnosticada utilizando metodologías terapéuticas inherentes a su formación.
- 3 Ejecutar los procesos de recepción, procesamiento, análisis e informes de atenciones realizadas, utilizando las técnicas establecidas y dentro de los plazos previstos.
- 4 Apoyo en actividades de promoción y prevención de la salud, enmarcados dentro de la programación hospitalaria.
- 5 Realizar el ingreso de datos al sistema HIS-MINSA, de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
- 6 Participar en la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.
- 7 Operar los materiales siguiendo las instrucciones técnicas, garantizar su mantenimiento y conservación.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las especialidades y servicios del Hospital de Pampas

#### Coordinaciones Externas

DIRESA Huancavelica y Red de Salud Tayacaja.





### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN TECNOLOGÍA MEDICA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se requiere de SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a) Titulado		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
					Doctorado							
					Egresado(a) Titulado							

LICENCIADO(A) EN  
TECNOLOGÍA MEDICA EN  
TERAPIA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

**F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**



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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO EL SERUMS.

**Experiencia específica**

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

Profesional
  Auxiliar o Asistente
  Labor Asistencial
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto.
  Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Área De Medicina Física Y Rehabilitación.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-07

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de Enfermería.

#### Coordinaciones Externas

Ninguna.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Tercer Grado Titulado
--------------------------------------	------------------------------------	--	-----------------------------------	--	------------------------------------	--

TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

**H.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

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

**Poseer experiencia desempeñando funciones similares.**

Ninguno.

**I.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**



**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia específica**

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

Técnico
  Auxiliar o Asistente
  Labor Asistencial
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto.
  Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Servicio de Enfermería.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



## PERFIL DEL PUESTO A-08

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con la Jefatura de Enfermería.

**Coordinaciones Externas**  
Ninguna.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

**E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.  
Ninguno.

**F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**



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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Servicio de Enfermería.
Duración del contrato :	A partir del 07 de marzo al 31 de mayo del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-09

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar funciones técnicas de apoyo administrativo y Técnico
2	Ejecutar procesos técnicos relacionados al desplazamiento de personal en el marco de la normatividad vigente.
3	Distribuir, recepcionar y contabilizar los puntajes de las fichas de evaluación semestral del desempeño del personal nombrado y CAS.
4	Proyectar resoluciones de Destaque, permuta, contratos, Reasignaciones, encargo, asignaciones, reincorporación de personal, Rectificación de nombres y otros dejar sin efecto y otras de su competencia.
5	Reclutar y seleccionar empleados
6	Planificar, Organizar y ejecutar las inducciones de personal nuevo.
7	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y responsables de área de la Unidad de RR.HH.

#### Coordinaciones Externas

Con los Jefes de Unidades y Áreas.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

ADMINISTRACIÓN, DERECHO O A FINES.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Procesos de Selección de personal y en los aplicativos informáticos AIRHSP e INFORHUS.

#### E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

#### F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA





### Experiencia General

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EJERCIENDO LA CARRERA.

### Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 09 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-10

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD / ÁREA DE CONTROL PREVIO.
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la correcta transparencia de la Gestión de los recursos Públicos y bienes del Hospital de Pampas; cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones para el logro de resultados, mediante la ejecución y actividades de control, Para contribuir al logro de los fines Institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital sobre la base de los lineamientos y directivas
- 2 Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, a los órganos administrativos de la institución, a fin de optimizar y mejorar los procesos
- 3 Actuar de oficio, en cuanto a los actos y operaciones del Hospital, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para adoptar las medidas correctivas
- 4 Verificar y garantizar la documentación completa y sustentadora de las órdenes de compra, servicios y planillas
- 5 Dirigir, efectuar y supervisar las operaciones de la fase de compromiso y devengado de las diversas obligaciones de la institución (Planilla de viáticos, planilla de haberes, apoyos económicos, liquidación de planillas, anticipos y otros) y fase devengado de órdenes de compra y de servicios
- 6 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros
- 7 Formular y revisar los documentos contables (rendiciones de anticipos y/o viáticos), antes del giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a las rindientes, la documentación no sustentada o con errores, e informando al superior sobre el proceso efectuado
- 8 Revisar y verificar las rendiciones de caja chica
- 9 Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigente.
- 10 Recepcionar, registrar y dar a atención a todos los documentos recibidos en el día
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con los trabajadores de las unidades de: Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y otras oficinas administrativas

**Coordinaciones Externas**

Banco de la Nación, usuarios internos y externos, y otras instituciones públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración y/o carreras afines.	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	No
					Tiempo de Titulación	<input type="checkbox"/>			D.) ¿Se requiere de SERUMS?		
					Doctorado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	No
					Egresado o Titulado	<input type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistemas de presupuesto público y tesoro, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

**E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

**F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

#### Experiencia específica

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

Técnico
  Auxiliar o Asistente
  Labor Administrativa
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto.
  Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Contabilidad.
Duración del contrato :	A partir del 09 de marzo al 31 de agosto del 2020, con



	renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



## PERFIL DEL PUESTO A-11

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar y participar activamente en la recaudación, registro, custodia y ejecución de los recursos propios y los otorgados por el Tesoro Público, a través del manejo y control de los Sistemas Administrativos de Gestión.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2 Cautelar que los ingresos obtenidos por Recursos Directamente Recaudados, se depositen en la cuenta corriente institucional dentro de los plazos establecidos.
- 3 Efectuar giros y registro de ingresos en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF, por las diversas fuentes de financiamiento.
- 4 Verificar y garantizar la documentación completa y sustentadora para pagos, visado por control previo.
- 5 Emitir comprobantes de pagos, recibos de ingresos y cheques.
- 6 Velar la correcta aplicación de las normas generales de tesorería y otros documentos de gestión referidos al respectivo sistema.
- 7 Verificar que los Comprobantes de pagos estén adjuntos a su expediente de pago y visados por los respectivos responsables.
- 8 Archivar todos los expedientes cancelados con el sello de "PAGADO" con la respectiva fecha, en todas las hojas.
- 9 Entregar cheques previa verificación con el Documento Nacional de Identidad el beneficiario.
- 10 Efectuar cuadros y/o arquezos de caja periódicamente
- 11 Llevar control y seguimiento de la cartera de cheques por cobrar y/o vencer.
- 12 Recepcionar, registrar y dar a atención a todos los documentos recibidos en el día.
- 13 Mantener debidamente archivado, ordenado y foliado, de manera correlativa los comprobantes de pago.
- 14 Cobrar cheques para realizar pagos que no pueden ser girados y cheques emitidos por otras entidades y/o de otros bancos.
- 15 Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual por todas las fuentes de financiamiento.
- 16 Realizar mensualmente declaración en el Modulo de Instrumentos Financieros.
- 17 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con los trabajadores de las unidades de: Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, control previo y otras oficinas administrativas.

**Coordinaciones Externas**

Banco de la Nación, otras entidades financieras, usuarios internos y externos, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones públicas y/o privadas.

**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

Firmado Titulado

Doctorado

Egresad  Titulado

CONTABILIDAD,  
ADMINISTRACIÓN Y/O  
CARRERAS AFINES

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistemas de presupuesto público y tesoro, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Ley de Contrataciones con el estado.

**E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

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

**Poseer experiencia desempeñando funciones similares.**

Ninguno

**F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

#### Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Tesorería.
Duración del contrato :	A partir del 09 de marzo al 31 de agosto del 2020, con



	renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-12

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO INFORMÁTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y normar el proceso de recolección, análisis, publicación y uso de la información en Salud para la generación de la información ágil, consistente y oportuna para la toma de decisiones de la operación y planeación de los servicios de salud, alineados al Plan Estratégico del MINSA, para que cumpla con la misión rectora del sector salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la operación de la red informática institucional.
- 2 Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística concerniente al ámbito local e institucional.
- 3 Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación y validación de información estadística de salud en el ámbito institucional.
- 4 Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de salud.
- 5 Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de las dependencias de salud.
- 6 Elaborar documentos estadísticos.
- 7 Realizar labores de digitación en las áreas de estadística y seguro integral de salud de acuerdo a necesidad de servicio.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinationes Internas

Todas las unidades orgánicas del Hospital de Pampas.

#### Coordinationes Externas

DIRESA Huancavelica y la Red de Salud Tayacaja.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO/A EN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**  
 Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**  
 Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de sistemas informáticos: HIS EN LINEA y SUSALUD.

E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

Experiencia General



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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia específica**

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

Técnico
  Auxiliar o Asistente
  Labor Asistencial
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto.
  Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Estadística e Informática.
Duración del contrato :	A partir del 09 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-13

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL DE PAMPAS
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el buen orden y control de la documentación y archivo de la Dirección, así como tener informado a la jefatura respecto a asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera del hospital

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- 2 Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección del Establecimiento de Salud.
- 3 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 4 Realizar el Despacho de documentos.
- 5 Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación en que se encuentran.
- 6 Apoyar al director en la preparación de documentación necesaria para la organización y desarrollo de reuniones internas y otras que requieran.
- 7 Automatizar la información por medios informáticos.
- 8 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Dirección
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todos las Unidades Orgánicas del Hospital de Pampas.

#### Coordinaciones Externas

Usuario externo e Instituciones afines.





### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

COMPUTACION E INFORMATICA o SECRETARIADO EJECUTIVO



#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### D.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):

Conocimientos vinculados a la función del puesto (Sistema de Gestión DOCUMENTARÍA - SIGGEDO).

#### E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

#### F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA





**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia específica**

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

Técnico    
  Auxiliar o Asistente    
  Labor Administrativa    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto.    
  Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Dirección Ejecutiva.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 09 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



## PERFIL DEL PUESTO A-14

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el mantenimiento de equipos médicos, electromecánicos, infraestructuras y en documentaciones de los equipos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos biomédicos, electromecánicos.
- 5 Desarrollar los procedimientos de mantenimiento de equipos biomédicos.
- 6 Cuidar y velar por el estado de funcionamiento de equipos biomédicos e infraestructura.
- 7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
- 8 Coordinar la ejecución de plan de mantenimiento de equipos biomédicos, electromecánicos del Hospital para el cumplimiento oportuno.
- 9 Contar con la disponibilidad para acudir al Hospital ante el requerimiento por emergencias fuera del horario de trabajo.
- 10 Realizar apoyo en la oficina de servicios generales y Mantenimiento.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas del Hospital de Pampas.

#### Coordinaciones Externas

DIRESA Huancavelica y la Red de Salud Tayacaja.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado

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

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en equipos biomédicos y en equipos electromecánicos..

#### E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

#### F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA



### Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

### Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 09 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-15

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE NUTRICIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO EN NUTRICIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFATURA DEL ÁREA DE NUTRICIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NINGUNO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en nutrición, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar preparaciones sencillas en cumplimiento de las indicaciones de la nutricionista terapeuta
2	Servir los alimentos en las charolas y vajillas de los pacientes y/o personal.
3	Mantener a temperatura adecuada la dieta de los pacientes que por motivos justificados no se encuentren en hospitalización.
4	Controlar la ingestión de alimentos del paciente y estimar los sobrantes.
5	Verificar diariamente el inventario de los utensilios y útiles de aseo y limpieza de acuerdo al calendario establecido y necesidades de renovación.
6	Mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipo, menaje y vajilla.
7	Ejecutar la elaboración de las preparaciones culinarias en todas sus fases, desde la operación preliminar hasta la distribución de los mismos, de acuerdo a los horarios establecidos, cuyas tareas asignadas serán estrictamente cumplidas en cada sector de trabajo, según manuales de procedimientos.
8	Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata.
9	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades productoras de servicios (UPSS)

#### Coordinaciones Externas

Con todas las unidades Orgánicas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

TÉCNICO EN NUTRICIÓN o GASTRONOMÍA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

En Preparación de dietas, en Normas de Bioseguridad y en almacenamiento de alimentos

**E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

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

**Poseer experiencia desempeñando funciones similares.**

Ninguno

**F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**





**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia específica**

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

Técnico
  Auxiliar o Asistente
  Labor Asistencial
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto.
  Gerente o director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

capacidad analítica y organizativa, capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel, capacidad para trabajar bajo presión, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, ética y valores: solidaridad y honradez.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Área de Nutrición.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-16

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas del Hospital de Pampas.

#### Coordinaciones Externas

Ninguno



### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado Titular	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado Titular	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

**E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno

**F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA





**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO.

**Experiencia específica**

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

Técnico    
  Auxiliar o Asistente    
  Labor Asistencial    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto.    
  Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





## PERFIL DEL PUESTO A-17

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE SERVICIOS  
GENERALES Y DE MANTENIMIENTO

Nombre del puesto:

TÉCNICO EN SEGURIDAD

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFATURA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE  
MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica Funcional:

NINGUNO

Puestos que supervisa:

NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia, seguridad de los ambientes y equipos del Hospital de

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en control de ingreso y salida del personal y público del Hospital de Pampas.
- 2 Apoyo en la atención orientación de pacientes durante su permanencia en áreas comunes de salas de espera, apoyo en el traslado de personas que requieran ser movilizadas en sillas de ruedas o camillas.
- 3 Seguridad a pacientes y familiares dentro de las instalaciones del Hospital.
- 4 Control de ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos y/o enseres e insumos en general.
- 5 Control de ingreso y salida de equipos y materiales como oxígeno u otros para los servicios
- 6 Rondas de seguridad en el Hospital.
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas del Hospital de Pampas.

#### Coordinaciones Externas

Ninguno

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)



SÍ

No



<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <small>Exprese el</small> Titulado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> <small>Exprese el</small> Titulado	<input type="text"/>

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.  
Ninguno

F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO.

**Experiencia específica**

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





Técnico
  Auxiliar o Asistente
  Labor Asistencial
  Supervisor / Coordinador
  Jefe de Área o Dpto.
  Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajar en equipo, Capacidad de interrelación personal, capacidad de trabajar bajo presión, ética y valores.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento.
<b>Duración del contrato :</b>	A partir del 07 de marzo al 31 de agosto del 2020, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





**CAPITULO IV**

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERO/A, OBSTETRA, NUTRICIONISTA, QUIMICO FARMACEUTICO, PSICOLOGO y TECNOLOGO MEDICO ITEMS A-01, A-02, A-03, A-04, A-05 y A-06**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas)	10 puntos
❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 02 años).	10 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 3 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)	15 puntos
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 05 PUNTOS</b>
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)	05 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
❖ Presencia y Puntualidad	05 puntos
❖ Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
❖ Conocimiento Técnico del Puesto	30 puntos
❖ Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
❖ Cultura General	05 puntos

<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR - ENTREVISTA PERSONAL)</b>	<b>100 PUNTOS</b>
---	-------------------





### CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

#### CRITERIO DE EVALUACION PARA TÉCNICO EN ENFERMERÍA: ITEM A-07 y A-08

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas)	10 puntos
❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años).	10 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 3 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)	15 puntos
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 05 PUNTOS</b>
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)	05 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
❖ Presencia y Puntualidad	05 puntos
❖ Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
❖ Conocimiento Técnico del Puesto	30 puntos
❖ Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
❖ Cultura General	05 puntos

<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)</b>	<b>100 PUNTOS</b>
---	-------------------



### CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

#### CRITERIO DE EVALUACION PARA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO : ITEM A-09

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas)	10 puntos
❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años).	10 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 3 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)	15 puntos
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 05 PUNTOS</b>
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)	05 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
❖ Presencia y Puntualidad	05 puntos
❖ Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
❖ Conocimiento Técnico del Puesto	30 puntos
❖ Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
❖ Cultura General	05 puntos

**PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)**

**100 PUNTOS**



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA TÉCNICO: ITEM A-10, A-11, A-12, A-13, A-14 Y A-15**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas)	10 puntos
❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 05 años).	10 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 3 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)	15 puntos
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 05 PUNTOS</b>
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)	05 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
❖ Presencia y Puntualidad	05 puntos
❖ Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
❖ Conocimiento Técnico del Puesto	30 puntos
❖ Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
❖ Cultura General	05 puntos

**PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)**

**100 PUNTOS**



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA TRABAJADOR DE SERVICIOS Y TECNICOS EN VIGILANCIA: ITEM A-16 Y A-17**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
❖ Certificado de secundaria	10 puntos
❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 05 años).	10 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 3 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)	15 puntos
<b>IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 05 PUNTOS</b>
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)	05 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
❖ Presencia y Puntualidad	05 puntos
❖ Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
❖ Conocimiento Técnico del Puesto	30 puntos
❖ Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
❖ Cultura General	05 puntos

**PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)**

**100 PUNTOS**





**CAPITULO V**

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores  
**COMISION DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

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

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

**Nota: (\*)** Datos Obligatorios.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital





ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital





ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital



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

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





ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

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

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

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

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





ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS declaro bajo juramento:

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

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

Pampas,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

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

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital





ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

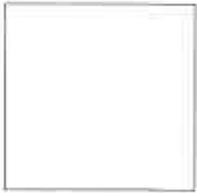
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital





ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

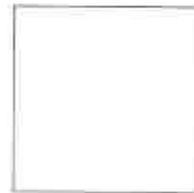
De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 12

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

Señores  
**COMISION DE EVALUACIÓN  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de  
la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS  
declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital

