

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 002-2021
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA SALUD (PROFESIONAL y TECNICO) Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO (TECNICO y AUXILIAR) PARA EL
HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA - GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA.
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

PAMPAS, MAYO DE 2021



I. 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 los diversos Órganos/Unidades Orgánicas estructurados del HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA, según detalle:

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS
N° 001-2021 – HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA

ITEM	PLAZA – CAS	CANTIDAD	PLAZO	CONTRAPRESTACION	UNIDAD ORGANICA
A-001	ENFERMERA/O	04	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 2,300.00	SERVICIO DE ENFERMERÍA
A-002	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 1,500.00	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO – ÁREA DE LABORATORIO
A-003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 2,300.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
A-004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 2,300.00	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
A-005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 1,800.00	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
A-006	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 1,500.00	OFICINA DE ADMINISTRACION

1.4 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.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento :01 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2021.
Rubro :00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2021.

1.6 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto De Urgencia N° 034-2021.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.



- h) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética en la Función Pública.
- j) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- k) Ley N° 30131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- l) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad
- n) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- p) Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- q) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el Territorio Nacional.
- r) Decreto de Urgencia N° 127-2020, decreto para promover empleo formal y establece otras disposiciones.
- s) Decreto de Urgencia N° 034-2021, decreto que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19” y dicta otras disposiciones,
- t) 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
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el SERVIR – Talento Perú	Del 04 al 06 de mayo del 2021.	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 04 al 06 de mayo del 2021.	Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. Y anexos.	07 de mayo del 2021 Hora: de 8:30 am a 12.30 pm.	A través del correo electrónico convocatorias@hospitalpampas.gob.pe
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	Inicia el 07 de mayo del 2021 a horas 02:00pm y culmina el 08 de mayo del 2021 a horas 04:00pm	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.	08 de mayo del 2021 Hora: 05:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Presentación de Reclamos	10 de mayo del 2021 Hora: 09: 00 am. a 10.30 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Absolución de Reclamos	10 de mayo del 2021 Hora: 11:00 am. a 12:30 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado	Del 11 al 12 de mayo del 2021 Hora: 09:00am a 01:00pm. Hora: 02:30pm a 05:00pm.	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.	12 de mayo del 2021 Hora: 05:30pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL:			
10	Registro y Suscripción de Contrato.	Del 12 al 17 de mayo del 2021 Horario de oficina	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
11	Inducción de Personal	17 de mayo del 2021 Hora: 05:00pm.	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° 002 - 2021/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 foliadas (enumeradas)**. 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**.
- n) Declaración Jurada de no estar contagiado con el SARS-CoV-2. **Anexo N° 13**.

NOTA:

- 1) Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada (incluido currículum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
- 3) Para postular a las ofertas laborales, el postulante no deberá contar con vínculo laboral bajo ninguna modalidad de contrato, caso contrario será causal de descalificación.

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- ❖ El proceso de evaluación se realizará 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 con los criterios y factores de evaluación para cada código (ITEM), establecidos en el **CAPITULO 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 otorgará 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 otorgará 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 publicará en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (www.regionhuancavelica.gob.pe) y del Hospital de Pampas De Tayacaja (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 tres (03) 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.

1.	Declaratoria del proceso como desierto
	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.
2.	Cancelación del proceso de selección
	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-001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	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	Cumplir con las obligaciones de su profesión del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad
2	Participar en las intervenciones intra y extramurales en el ámbito de su competencia
3	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud
4	Participar en campañas de salud a favor de mejorar la salud publica según lo requiera.
5	Participar en el desarrollo de actividades a favor de la lucha contra la ANEMIA y DESNUTRICION INFANTIL
6	Registro de notas de enfermería en la historia clínica.
7	Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería derivada del diagnóstico y tratamiento médico y diagnóstico y evaluación de enfermería.
8	Realizar la evaluación, control, evolución de los registros de enfermería de los pacientes a su cargo.
9	Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias.
10	Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
11	Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad del paciente.
12	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de Enfermería.



Coordinaciones Externas
Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA	<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 checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" 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"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>					

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento vinculado a la función del puesto (Guías y normas de Atención Integral y programas de la Etapa de Vida niño/niña, CRED-Inmunizaciones y Estimulación Temprana).

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



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, 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:

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

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Servicio de Enfermería
Duración del contrato:	A partir del 18 de mayo al 31 de julio del 2021, con renovación de acuerdo con desempeño laboral y, en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	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.



Meta Presupuestal:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 011, 012 y 101
---------------------------	--

PERFIL DEL PUESTO A-002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO – AREA DE LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL AREA DE LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar procedimientos de prueba de laboratorio a las muestras biológicas de los pacientes, para apoyar en el diagnóstico de las enfermedades.
- Realizar las extensiones de muestra de sangre, líquidos y otras secreciones biológicas de los pacientes, para su posterior estudio.
- Realizar la recepción, registro y transporte de muestras biológicas de pacientes a los ambientes de trabajo para su procesamiento en la Unidad Funcional correspondiente.
- Cumplir con la preparación del material de laboratorio para cumplir con las labores diarias.
- Cumplir con los reglamentos, guías, manuales y normas de bioseguridad
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la jefatura del Área de Laboratorio.

Coordinaciones Externas
Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO/A EN LABORATORIO		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			D.) ¿Se requiere de SERUMS?	
			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

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				
Quechua				

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 type="checkbox"/> profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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>SI, 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

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Área de Laboratorio
Duración del contrato:	A partir del 18 de mayo al 31 de julio del 2021, con renovación de acuerdo con 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 Meta Presupuestal : 004



PERFIL DEL PUESTO A-003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
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	Organizar y llevar el registro de todos los bienes patrimoniales de la institución.
2	Sincerar el inventario físico de bienes de la institución.
3	Tener al día los datos de todo el bien en el sistema SIGA. PATRIMONIO.
4	Realizar el saneamiento patrimonial en el sistema SIGA.
5	Informar periódicamente al jefe de abastecimiento sobre las labores realizadas.
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura del área de abastecimientos y todas las dependencias del Hospital de Pampas de Tayacaja

Coordinaciones Externas
Ninguno.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

TITULO O BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD

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):

Conocimientos vinculados a la función del puesto (Capacitación y/o actividades de actualización profesional gestión pública).

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				
Quechua				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia mínima de dos (02) años 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 type="checkbox"/> profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

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"/> <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.

02 años de experiencia.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato:	A partir del 18 de mayo al 31 de julio del 2021, con renovación de acuerdo con desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 101



1/5



PERFIL DEL PUESTO A-004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
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	Apoyar en la programación de actividades administrativa.
2	Controlar y administrar los expedientes a su cargo.
3	Controlar y administrar los expedientes a su cargo.
4	Realizar acciones de seguimiento para impulsar los procesos de los casos judiciales ante las entidades correspondientes
5	Realizar el seguimiento de los procesos judiciales que tuviera el Hospital De Pampas
6	Formular denuncias, demandas, recursos y otros escritos que contribuyan a la defensa oportuna.
7	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Coordinaciones Externas
Ninguno.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<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 <input type="checkbox"/> Titulado		D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a la función del puesto (Acreditar cursos y/o capacitaciones en materia de Derecho Laboral, Derecho Civil).

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				
Quechua				



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.

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 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:

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.

02 años de experiencia.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato:	A partir del 18 de mayo al 31 de julio del 2021, con renovación de acuerdo con desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 101



PERFIL DEL PUESTO A-005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
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	Elaborar y ejecutar estrategias para el fortalecimiento de la imagen institucional del Hospital de Pampas.
2	Elaborar y difundir notas de prensa en los diferentes medios de comunicación, referentes a las actividades del Hospital de Pampas.
3	Organizar, ejecutar y difundir eventos protocolares del Hospital de Pampas.
4	Realizar diseños institucionales.
5	Realizar los Vídeos Institucionales.
6	Realizar la producción y post producción de Audio y Video
7	Realizar diseños Gráfico de Actividades Diversas
8	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura de la Unidad de Estadística e Informática

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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿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"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a la función del puesto (diseño gráfico, fotografía profesional, producción y post producción de video, manejo de after effects, publicidad y marketing, redacción de notas de prensa).

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				
Quechua				



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 type="checkbox"/> profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Estadística e informática.
Duración del contrato:	A partir del 18 de mayo al 31 de julio del 2021, con renovación de acuerdo con desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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 Meta Presupuestal : 101



PERFIL DEL PUESTO A-006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
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	Apoyar las actividades de índole administrativo de secretaria.
2	Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con Oficina de Administración de este nosocomio.
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 Oficina de administración, preparando periódicamente los informes de situación en que se encuentran.
6	Apoyar al administrador 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 Oficina de administración
9	Recepcionar, Preparar, organizar y atender oportunamente la documentación.
10	Efectuar el seguimiento de documentos hasta resultado final.
11	Atender al usuario de acorde a la necesidad de información.
12	Tener actualizado diariamente la recepción, derivación y archivo de documentos en el sistema.
13	Generar pedidos y viáticos.
14	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Oficina de Administración



Coordinaciones Externas

Usuario externo e Instituciones afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN SECRETARIADO EJECUTIVO – COMPUTACION E INFORMATICA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a la función del puesto (Conocimiento de SISGUEDO y SIGA, indispensable).

K.) 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.

L.) 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				
Quechua				



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:

profesional
 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

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Oficina de Administración.
Duración del contrato:	A partir del 18 de mayo al 31 de julio del 2021, con renovación de acuerdo con desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Un 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 Meta Presupuestal : 101



CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERO/A ITEM A-001)

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ 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
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 15 PUNTOS
❖ 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
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)	05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
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 TECNICO EN LABORATORIO: ITEM A-002

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ 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
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 15 PUNTOS
❖ 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
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)	05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO: ITEM A-003, A-004 y A-005.

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ 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
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 15 PUNTOS
❖ 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
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)	05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
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 ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL: ITEM A-006

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
❖ 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
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 15 PUNTOS
❖ 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
IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)	05 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

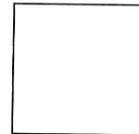
De mi consideración:

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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

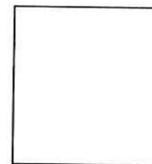
Presente.-

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° 002-2021/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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

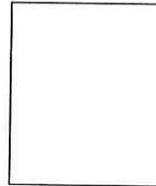
Presente.-

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° 002-2021/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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

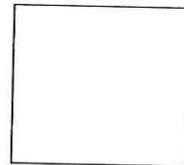
Presente.-

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° 002-2021/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,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2021/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

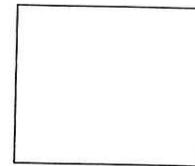
EN CASO DE TENER PARIENTES

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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

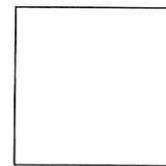
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2021/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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

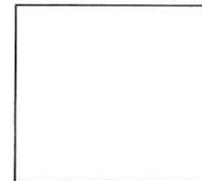
Presente.-

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° 002-2021/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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

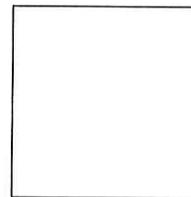
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS declaro bajo juramento:

- 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,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

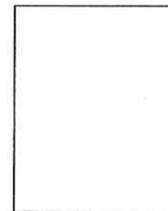
Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

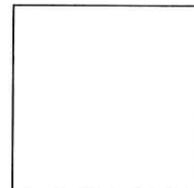
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2021/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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

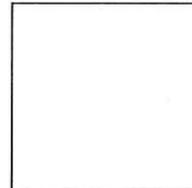
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2021/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° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-
CAS.

Presente.-

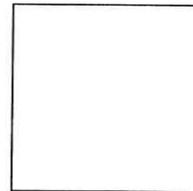
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2021/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



ANEXO N° 13

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR CONTAGIADO CON EL SARS-CoV-2

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

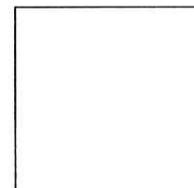
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS declaro bajo juramento:

- No estar contagio con el virus SARS-CoV-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.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



I. 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 los diversos Órganos/Unidades Orgánicas estructurados del HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA, según detalle:

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS
N° 001-2021 – HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA

ITEM	PLAZA – CAS	CANTIDAD	PLAZO	CONTRAPRESTACION	UNIDAD ORGANICA
A-001	ENFERMERA/O	04	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 2,300.00	SERVICIO DE ENFERMERÍA
A-002	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 1,500.00	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO – ÁREA DE LABORATORIO
A-003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 2,300.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
A-004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 2,300.00	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
A-005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 1,800.00	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
A-006	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01	18 DE MAYO AL 31 DE JULIO	S/. 1,500.00	OFICINA DE ADMINISTRACION

1.4 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.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento :01 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2021.
Rubro :00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2021.

1.6 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto De Urgencia N° 034-2021.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.



ANEXO N° 13

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR CONTAGIADO CON EL SARS-CoV-2

Señores
COMISION DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS.

Presente.-

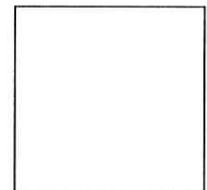
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2021/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

- No estar contagio con el virus SARS-CoV-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.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital

