



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA

BASES

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-
2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS**

“CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO - 2026”

FEBRERO – 2026



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



CAS TRANSITORIO N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. GENERALIDADES

La presente Base esta ceñida a la norma del Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 1302 – Gerencia Sub Regional de Huaytará, sector Salud Huancavelica, así como también a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Gerencia Sub Regional Huaytará.
RUC N°	:	20494643473.

1.3. DOMICILIO LEGAL

Calle Municipalidad S/N, Huaytará, Huaytará, Huancavelica.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad operativa, Red Integrada de Salud Huaytará (Centro de Salud Metal Comunitario Huaytará).

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La Gerencia Sub Regional de Huaytará, realizara el Proceso de Selección Cas Transitorio N° 001-2026/GOB.RE.HVCA/GSRH-CAS, por lo que la conducción del presente proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la comisión de selección para el Año Fiscal 2026 de la Red Integrada de Salud reconocido mediante la Resolución Gerencial Sub Regional N° 005-2026/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G, de fecha 08 de Enero del 2026 y el área de Desarrollo Humano.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Rubro : Recursos Ordinarios

1.7. REGIMEN DE CONTRATACION

Los postulantes seleccionados serán contratados dentro de la excepcionalidad de necesidad transitoria en el marco de la Ley 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público; en concordancia con el análisis del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

1.8. CRITERIO DE CALIFICACION DEL PERSONAL

Formación General – Perfil para el cargo que postula.
Capacitación Específica al cargo.
Experiencia Laboral al cargo que postula.
Entrevista Personal.

1.9. BASE LEGAL.

- a) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- e) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



- Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- f) Ley N° 32513 – Ley del Presupuesto del Sector Público año fiscal 2026.
 - g) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
 - h) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
 - i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
 - j) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
 - k) D.L. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
 - l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
 - m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
 - o) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
 - p) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - q) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - r) Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
 - s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
 - t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE.
 - v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
 - w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
 - x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos”.
 - y) Ley N° 26771 de Nepotismo y su reglamento.
 - z) Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - aa) Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por D.S. N° 089-2006-PCM.
 - bb) Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
 - cc) D.S. N° 054-99-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
 - dd) Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativas al uso del documento denominado.
 - ee) Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
 - ff) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
 - gg) Resolución Gerencial Sub Regional N° 005-2026/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G, de fecha 08 de enero de 2026.
 - hh) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.10. REQUERIMIENTO DE PUESTOS Y POSICIONES.

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro:



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



ITEM	CARGO	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	CODIGO AIRHSP	TOTAL REMUNERACION S/.	PLAZO DE CONTRATO
01	ENFERMERA/O	COD. N° 001	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	3	000659 000660 000661	S/ 3,929.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
02	QUIMICO/A FARMACEUTICO	COD. N° 002	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	1	000662	S/ 3,929.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
03	PSICOLOGO/A	COD. N° 003	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	5	000654 000655 000656 000657 000658	S/ 3,929.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
04	TRABAJADOR SOCIAL	COD. N° 004	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	1	000665	S/ 3,929.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
05	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL	COD. N° 005	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	1	000663	S/ 3,929.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
06	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE	COD. N° 006	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	1	000664	S/ 3,929.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
07	TECNICO/A EN FARMACIA	COD. N° 007	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	1	000668	S/ 2,514.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
08	TECNICA EN ENFERMERIA	COD. N° 008	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	2	000667 000666	S/ 2,514.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
09	TECNICO ADMINISTRATIVO	COD. N° 009	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	1	000669	S/ 2,514.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
10	TECNICO ADMINISTRATIVO (estadístico e informático)	COD. N° 010	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	1	000670	S/ 2,514.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
11	TRABAJADOR DE SERVICIOS SOCIALES (VIGILANCIA)	COD. N° 011	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	2	000671 000672	S/ 2,514.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
12	TRABAJADOR DE SERVICIOS SOCIALES (LIMPIEZA)	COD. N° 012	C. S. MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	1	000673	S/ 2,514.19	31 DE AGOSTO DEL 2026
TOTAL, DE PLAZAS				20			

1.11. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección Cas Transitorio N° 001-2026/GOB.RE.HVCA/GSRH-CAS se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

1.12. CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARÁ DE LA UE 1302 - GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Duración del contrato:	Contrato a plazo determinado por necesidad institucional, desde la fecha de inicio del contrato hasta seis (06) meses, sujeto a prorroga o renovación en funcional a la necesidad.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



Remuneración Mensual	Está condicionada de acuerdo al grupo ocupacional, de Profesionales, Técnico y Auxiliares Asistenciales y Administrativos. (<i>ver numeral 1.9</i>)
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros. No haber renunciado en los últimos 03 meses a un puesto y/o cargo en la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará. No haber tenido juicios y/o denuncias contra la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará. En caso de haber laborado en la unidad Operativa Red de Salud Huaytará contar con el Acta de entrega de cargo No tener procedimiento administrativo disciplinario.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES DEL PROCESO**

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION.

El proceso de Selección Cas Transitorio N° 001-2026/GOB.RE.HVCA/GSRH-CAS (en adelante “proceso”) para contratar personal profesional, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (<https://regionhuancavelica.gob.pe/>) – Convocatorias.

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por la comisión a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y periódico mural de la institución.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página web institucional, periódico mural de la entidad y otros medios informativos.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollan de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
- Publicación en el Portal Web Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/. - Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. https://regionhuancavelica.gob.pe/ – Convocatorias.	Desde el 18 de febrero 2026. hasta el 24 de febrero del 2026.	ADH



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



Presentación de expedientes de manera física en mesa de partes de la entidad. Calle Municipalidad S/N Huaytará-Huancavelica	25 de febrero del 2026 (Desde las 08:00 am hasta las 17:30 horas)	POSTULANTES
SELECCION		
Evaluación curricular (eliminador)	El 26 y 27 de febrero del 2026.	Comisión de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el Periódico Mural de la entidad y otros medios informativos de la entidad.	El 27 de febrero del 2026 (desde las 5:30 pm)	Comisión de Selección
Presentación de impugnación al resultado de la Evaluación Curricular.	El 02 de Marzo del 2026 (desde las 8:00 am hasta 01:00 pm)	Postulantes
Absolución de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular. Publicada en el periódico mural de la entidad	El 02 de Marzo del 2026 (desde las 2:30 pm hasta 5:00 pm).	Comisión de Selección
Publicación de cuadro de méritos final de la evaluación curricular. Calle Municipalidad S/N - Huaytará	El 02 de Marzo del 2026 (desde las 5:30 pm).	Comisión de Selección
Entrevista personal, en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, portando el DNI.	El 03 de Marzo del 2026 (a las 8:00 am)	Comisión de Selección
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el Periódico Mural de la entidad y otros medios informativos de la entidad.	El 03 de Marzo del 2026 (a las 01:00 pm)	Comisión de Selección
Adjudicación de plaza: Gerencia Sub Regional de Huaytará. El postulante deberá presentar de manera puntual portando su DNI. Calle Municipalidad S/N - Huaytará	El 03 de Marzo del 2026 (a las 02:30 pm)	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Posesión de cargo e inicio de prestación de servicios	El 04 de Marzo del 2026	ADH
Suscripción de contrato	A los 5 días Hábiles	ADH

NOTA:

- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.*
- Las solicitudes de reconsideración y/o reclamos presentados por los postulantes, serán resueltos por la comisión evaluadora.*
- Las etapas del presente proceso son eliminatorias: en tal sentido, únicamente rendirán las evaluaciones aquellos que aprueben cada etapa; para cuyo efecto, se publicarán la relación de aptos para cada etapa en las fechas establecidas en el cronograma.*
- El postulante ganador que renuncie a su plaza, la cual estará registrada en la base de datos, quedará impedido de volver a postular en esta Institución en Convocatorias posteriores en el presente año Fiscal.*

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD.

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
----	----------------------	----------	----------------------------	----------------	-------------



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



1	Postulación y presentación de hoja de vida documentada	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación a través de mesa de partes de la Institución, cumpliendo con los requisitos de postulación.
2	Evaluación de Curriculum vitae documentado	Eliminatorio	60 %	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que cumplieron con los requisitos y criterios de postulación.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto
TOTAL			100 %	100 puntos	

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- APTO/A:** cuando el postulante cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- NO APTO/A:** Cuando la/el postulante no cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- DESCALIFICADO/A:** Cuando la/el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación.
- NO SE PRESENTÓ:** Cuando la/el postulante no se presenta en el horario establecido en cada etapa del proceso.

Nota Importante:

- *El postulante podrá visualizar y descargar los Anexos en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.*
- *La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la Mesa de Partes de la sede institucional, ubicada en Jr. Lima s/n., en horario de oficina y en las fechas establecidas en el cronograma.*
- *Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario no establecido.*
- *La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.*
- *la presentación de los documentos que sustentan la hoja de vida, debe estar foliados en el orden establecido.*
- *Toda la documentación que se presenta como sustento de la hoja de vida tiene el carácter de Declaración Jurada.*
- *El postulante ingresará en la etapa de entrevista personal únicamente portando su Documento de Identidad Nacional (DNI).*
- *los documentos presentados para el concurso de méritos no serán retornados a los postulantes (a menos que lo soliciten por mesa de partes).*

2.3. SOBRE EL ARMADO DEL EXPEDIENTE A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:

- LA SOLICITUD:** el sobre cerrado deberá ser presentado con solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará, con atención a la comisión de Evaluación y Selección CAS - 2026; comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, y nombre del cargo al que postula.
- EL SOBRE:** el rotulado del sobre para la presentación de expediente, el postulante deberá de pagar en el sobre que contenga la siguiente información (Apellidos y Nombres, Código de plaza, Nombre al Cargo al que postula, Folios y Firma) y formato:



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



Señores:
GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Comité de Evaluación 2026.

PROCESO CAS N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS

Apellidos y Nombre Del Postulante:.....

Código de la Plaza: Nombre del Cargo al que postula:.....

Folios:

Firma:

***Nota:** Los formatos/anexos podrán ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante en todos y cada uno de ellos.*

- c) El contenido del expediente debe ser fijado en un folder.
- d) **EL FOLDER:** El folder debe contener de manera obligatoria los siguientes:
1. Los documentos deberán presentarse en copias legibles debidamente foliadas y fedateados por el fedatario de la Red Integrada de Salud Huaytará, con excepción del título profesional, y el DNI, estos deben ser legalizados por la Institución de Origen o ante Notario Público y/o Juez de Paz de la Provincia; estos documentos no deben tener más de tres (03) meses de antigüedad a la fecha de la presentación.
 2. Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por Notario Público o Juez de Paz de la Provincia, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
 3. Copia del Título Profesional Legalizado por Notario Público o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
 4. Resolución de término de SERUMS obligatorio (profesionales de Salud).
 5. Constancia de Habilidad Profesional vigente en original de los profesionales de la salud (indispensable).
 6. Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
 7. Carta de Declaración Jurada de Cumplimiento de prestaciones, para el personal Asistencial no deben Haber Renunciado en los últimos tres meses, a un Puesto y/o Centro de Salud, en La Unidad Operativa Red De Salud Huaytará. No contar con documentos de llamada de atención y/o incumplimiento de funciones el postulante que tenga dicho documento no será admitido. (Anexo N° 02)
 8. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).
 9. Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
 - 10 Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité del proceso de Evaluación N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).
 11. Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
 12. Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
 13. Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad. (Anexo 08).
 14. Al momento de la adjudicación deberán de presentar el original del título profesional.

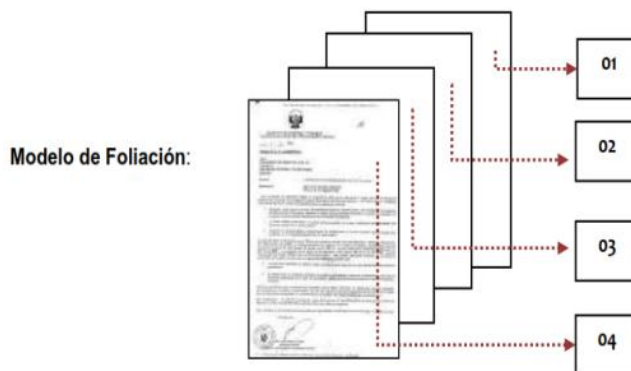


CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



- e) La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08), deberá estar debidamente FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL y FOLIADA en número, de manera ascendente iniciando de la última página y de manera ordenada. No se folia el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1a, 1B, 1 Bis, etc. La firma y la foliación debe ser con lapicero. Caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular, por lo que deberá de foliar de acuerdo a la siguiente estructura:



- f) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso serán absueltas en la Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

2.4. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

2.4.1. Evaluación de los expedientes presentados:

Para el proceso de calificación de los expedientes presentados por los/las postulantes se desarrolla lo siguiente:

- a) La comisión verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro de la hora establecida y cuente con el sello de recepción de mesa de partes.
- b) La comisión verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en el numeral II.3, literal b) de la presente base, que a continuación se detalla:
 - Apellidos y Nombres del postulante
 - código de plaza
 - nombre al cargo al cual postula
 - folios
 - firma
- c) Si se identifica que en el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la información requerida el postulante será declarado DESCALIFICADO/A.
- d) Si el/la postulante presenta más de un expediente de postulación para un mismo registro AIRHSP será declarado DESCALIFICADO/A.
- e) Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado DESCALIFICADO/A.

2.4.2. Evaluación Curricular:

- a) **Ejecución:** Se evalúa el Anexo N°01 “Formato Hoja de Vida” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).
 - a.1. El postulante será DESCALIFICADO de no encontrarse los documentos con firma, huella dactilar y foliada.
 - a.2. De encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificandos, el postulante quedará



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



DESCALIFICADO del presente proceso de selección.

a.3. De no encontrarse con la copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil de puesto, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR
Licenciado de las fuerzas armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	➤ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS. ➤ La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento debidamente legalizado como: certificado de secundaria completa, título profesional técnico, título profesional universitario, título de maestría, especialización o grado de doctorado según el perfil de puesto al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	➤ Los certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación. ➤ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas a más horas lectivas, los mismo que será considerados como diplomados. ➤ los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (24) horas.
Experiencia Profesional	➤ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, 1057) deberán de presentar las: Constancias o certificados o contrato de trabajo. ➤ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios o contrato de locación de servicio.
Colegiatura/Habilitación	➤ Deberá ser acreditado con la constancia o diploma de colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión.
Otros requisitos indispensables	➤ En cuanto a otros requisitos mínimos requeridos tales como: ➤ Resolución y/o Memorándum de encargo o designación de Encargatura; ➤ Resolución y/o Carta de Reconocimiento y/o Felicitaciones.

Nota: solo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado “APTO”, y pasaran a la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal).

2.4.3. Entrevista Personal:

- a) Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados APTOS en la evaluación anterior.
- b) El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y se realiza de manera presencial. Esta etapa está a cargo del Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.
- c) La Comisión puede invitar a un especialista de la unidad de organización convocada quien participa en calidad de entrevistador, para tal efecto deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
- d) Todos los postulantes deberán de registrar su asistencia al inicio su entrevista en la hora indicada en el comunicado.
- e) Formas de evaluación de la entrevista son:
 - e.1. Entrevista estructurada: Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
 - e.2. Entrevista no estructurada o libre: Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.
- f) Criterios de Calificación Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista:
 - ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL
 - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL
 - CAPACIDAD DE PERSUASION Y TOMA DE DECISIONES
 - CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL

IMPORTANTE:

- *Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas*
- *para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI.*
- *El postulante deberá presentarse en la entrevista personal a la hora y fecha indicada.*
- *El postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.*
- *Está prohibido el ingreso con auriculares a la entrevista.*
- *El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrollará la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar ni continuar con su desarrollo, salvo casos extremos debidamente fundamentados, acreditados y autorizado por los miembros del comité evaluador.*
- *No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.*
- *El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).*

2.4.4. Resultados del Proceso:

El cuadro de méritos se elabora con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunica la condición final obtenida en el proceso.

La elección del o del postulante idóneo para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



IMPORTANTE:

- *El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.*
- *En caso de registrarse un empate se priorizará al que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del título.*
- *Los postulantes que hayan obtenido como los puntajes mínimos señalados en el párrafo anterior, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como ELEGIBLE según orden de mérito.*

2.4.5. Bonificaciones Especiales:

2.4.5.1. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido, luego de las evaluaciones curriculares y entrevista realizadas en el proceso de selección siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- b) Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

2.4.5.2. BONIFICACIÓN PARA EL PERSONAL LICENCIADO DEL SERVICIO MILITAR NO ACUARTELADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Ley N° 29248.

El personal licenciado del servicio militar no acuartelado de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones curriculares y entrevista personal realizadas en el proceso de selección y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE. Siempre que el postulante acredite lo siguiente:

- a) Los postulantes deben presentar la L.M. del Ministerio de Defensa, Certificado de especialidad del Ministerio de Defensa, constancia de servicio militar. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Importante:

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

2.4.5.3. BONIFICACIÓN DE EMPLEO PARA JOVENES TECNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PUBLICO.

Bonificación especial. - en conformidad al art. 3 de la Ley N° 31533, el reglamento establece una bonificación especial compuesta por:

- a) Una bonificación en la entrevista personal; las entidades deben de otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios:
 - tener como máximo 29 años de edad al inicio de plazo de postulación,
 - haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista,
 - acreditar su edad y formación Técnica o Profesional conforme a las bases.
- b) Un incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público; se aplicará un incremento porcentual al puntaje final a los postulantes Técnicos y Profesionales, de



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



hasta 29 años de edad, que acredite la experiencia laboral en el sector público, conforme al siguiente detalle:

- 1 punto porcentual por 1 año de experiencia,
- 2 puntos porcentual por 2 años de experiencia,
- 3 puntos porcentual por 3 o más años de experiencia.

Importante:

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

2.4.6. Suscripción e Inicio de Servicios:

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El postulante deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos y al Área de control de Asistencia y permanencia de la Red Integrada de Salud Huaytará, con el acta de adjudicación para rellenar el formato del anexo N° 09 (personal nuevo), así mismo para la comunicación de posesión de cargo desde el día de inicio de labores.
- b) Si vencido el plazo, el ganador no toma posesión de cargo por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar a los ELEGIBLES según orden de mérito hasta cubrir el puesto convocado.
- c) En caso de que el/la GANADOR/A no pudiera acceder al puesto, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR podrá cubrir el puesto con el ELEGIBLE, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.
- d) El postulante suscribirá el contrato dentro de los 05 días hábiles.
- e) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.4.7. Disposición Final de los Expedientes:

Los expedientes de los postulantes que no han sido adjudicados serán custodiados por la Unidad de Recursos Humanos por el periodo de tres (03) meses, pasado dicho plazo la Unidad de Recursos Humanos gestiona la eliminación de los expedientes.

2.4.8. Situaciones Irregulares y Consecuencias:

- a) Las dudas y consultas sobre la interpretación de las bases durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección o la Unidad de Recursos Humanos.
- b) En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- d) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- e) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva No 061- 2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva No 31-2020-JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.
- f) Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión mediante actas de acuerdo, la



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



cual serán publicadas en la página web.

2.4.9. Mecanismos de Impugnación:

- a) Si algún postulante considera que la Comisión de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 60 puntos.

3.2. Cancelación del proceso de selección o de un puesto.

El proceso o puesto puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



EVALUACIÓN CURRICULAR (100 PTOS)

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONAL DE A SALUD	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	
1. FORMACIÓN:	60
TITULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION, CON COLEGIATURA, HABILITACIÓN VIGENTE Y SERUMS.	45
GRADO DE DOCTORADO	05
GRADO DE MAESTRIA	05
TITULO DE ESPECIALIDAD	05
2. EXPERIENCIA LABORAL	20
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (1 PUNTOS POR AÑO)	05
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO Y SALUD, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (3 PUNTOS POR AÑO)	15
3. CAPACITACIÓN	10
DIPLOMADO EN SALUD DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTOS POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 90 HORAS EN CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁX. 5).	5
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN SALUD DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 24 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁX. 5).	5
4. RECONOCIMIENTOS:	10
RESOLUCIÓN Y/O MEMORANDUM DE ENCARGO O DESIGNACIÓN (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
RESOLUCION Y/O CARTA DE RECONOCIMIENTO Y/O FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
TOTAL	100
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos, es decir: solo pasaran a la entrevista el postulante que haya obtenido 60 puntos.	
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.60	
Su ponderación de: 60%	

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA TÉCNICO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	
1.INFORMACIÓN:	50
TÍTULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	50
2. EXPERIENCIA LABORAL	20
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (1 PUNTO POR AÑO)	05
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (3 PUNTOS POR AÑO)	15
3.CAPACITACIÓN	20
DIPLOMADO EN SALUD DE ACUERDO AL PERFIL (2 PUNTO POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 90 HORAS EN CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁXIMO 5)	10
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN SALUD DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 24 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁXIMO 10).	10
4.RECONOCIMIENTOS:	10
RESOLUCIÓN Y/O MEMORANDUM DE ENCARGO O DESIGNACIÓN (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
RESOLUCION Y/O CARTA DE RECONOCIMIENTO Y/O FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
TOTAL	100
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos, es decir: solo pasaran a la entrevista el postulante que haya obtenido 60 puntos.	



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.60
Su ponderación de: 60%

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA SECUNDARIA COMPLETA	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	
1.INFORMACIÓN:	50
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SECUNDARIOS A NOMBRE DE LA NACIÓN	50
2. EXPERIENCIA LABORAL	20
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO, MAXIMO HASTA 5 AÑOS (1 PUNTO POR AÑO)	05
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO, MAXIMO HASTA 5 AÑOS (3 PUNTOS POR AÑO)	15
3.CAPACITACIÓN	20
DIPLOMADO EN SALUD DE ACUERDO AL PERFIL (2 PUNTO POR CADA DIPLOMA IGUAL O MAYOR A 90 HORAS EN CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁXIMO 5)	10
CURSOS DE CAPACITACION EN SALUD DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 24 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁXIMO 10).	10
4.RECONOCIMIENTOS:	10
RESOLUCIÓN Y/O MEMORANDUM DE ENCARGO O DESIGNACIÓN (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	05
RESOLUCION Y/O CARTA DE RECONOCIMIENTO Y/O FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MAX. 5)	05
TOTAL	100
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos, es decir: solo pasaran a la entrevista el postulante que haya obtenido 60 puntos. Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.60 Su ponderación de: 60%	

ENTREVISTA PERSONAL (100 PTOS)

LA PRESENTE ETAPA ES UN COMPLEMENTO DE LA ETAPA ANTERIOR, EXPLORÁNDOSE EN EL POSTULANTE SU PERSONALIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES, EXPERIENCIA EN EL CARGO, RASGOS DE CARÁCTER, ASPIRACIONES E INTERÉS ENTRE OTROS, ASPECTOS.

FACTORES A EVALUAR	TOTAL
I. ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL MIDE LA PRESENCIA, LA NATURALEZA EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE. MIDE EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS, TAMBIÉN EL APLOMO Y CIRCUNSPECCIÓN PARA ADAPTARSE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS. MODALES.	30
II. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PROFESIONAL MIDE EL GRADO DE CAPACITACIÓN QUE HA DESARROLLADO EL SERVIDOR DE ACUERDO AL CARGO A DESEMPEÑAR EN EL ÁREA REQUERIDA, ASIMISMO LA EXPERIENCIA LABORAL PONDRÁ EN CONOCIMIENTO QUE TIEMPO HA DESEMPEÑADO EN CARGO SIMILARES CON ANTERIORIDAD.	20
III. CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES MIDE LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A FIN DE LOGRAR LA ACEPTACIÓN DE SUS IDEAS, CON EL FIN DE CONSEGUIR RESULTADOS OBJETIVOS.	25
IV. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL MIDE LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO, LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD CULTURA GENERAL.	25
TOTAL	100
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.40 La entrevista será presencial y en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional Huaytará. Su ponderación de: 40%	

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Denominación:	ENFERMERA (O)
Nombre del puesto:	ENFERMERA (O)
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la valoración integral del usuario, Realizar la acogida a los usuarios que solicitan atención por primera vez.
- Brindar la administración y manejo de tratamiento farmacológico, Administrar medicamentos psicotrópicos según prescripción médica.
- Brindar educación y orientación al paciente y familia
- Participar en las Intervenciones de acompañamiento clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- Desarrollar Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- Realizar actividades de promoción de derechos y trato humanizado
- Ejecutar Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
- Realizar una gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales
- Desarrollar Taller de rehabilitación psicosocial
- Realizar Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
- Cumplir con la Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- Dar cumplimiento y seguimientos a los diferentes convenios e indicadores que cuenten.
- Otros inherentes al cargo que su jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ENFERMERA (O)
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUM?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

conocer los documentos normativos generales de la estrategia de salud mental y cultura de paz

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en salud mental comunitaria (opcional)

Diplomados o cursos en salud mental

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines(opcional)

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, salud mental, trabajos con niños, adultos y adultos mayores, cursos de teóricos prácticos en manejo de pacientes con adicciones, depresión, psicosis, violencia familiar, suicidio y otros afines al puesto

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

03 años (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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



SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Denominación:	QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el uso seguro, racional y eficaz de los medicamentos psicotrópicos, contribuyendo a la estabilidad clínica y recuperación del usuario desde un enfoque comunitario; como de brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar una gestión y control de medicamentos, como de ejecutar la dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, incluidos en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales, según la normatividad vigente
- Ejecutar una dispensación farmacéutica, como de realizar la atención de farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos.
- Realizar la Farmacovigilancia y normatividad, seguimiento fármaco terapéutico y farmacovigilancia a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales
- Cumplir con el seguimiento farmacoterapéutico, Monitoreo de la adherencia al tratamiento, Detección y reporte de reacciones adversas, Evaluación del uso racional de psicofármacos.
- Control del stock de ventas realizando inventarios, asegurando de esta forma el stock físico con el stock del sistema
- Informar los consumos mensuales de medicamentos de ventas, exoneración y donación, realizando los informes correspondientes
- Brindar la atención con preparados farmacéuticos y acondicionamiento de dosis unitaria
- Elaborar el Balance de Psicotrópicos lo cual incluye la revisión, supervisión de recetas y otros procedimientos necesarios para la elaboración del balance trimestral especificados en el Decreto Supremo N° 023-2001/SA
- Gestión de medicamentos con riesgo de vencimiento, stock crítico, manejo de los medicamentos con riesgo de vencimiento realizando las gestiones necesarias para evitar la baja innecesaria
- Dar cumplimiento y seguimientos a los diferentes convenios e indicadores que cuenten.
- Otros inherentes al cargo que su jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresad ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUM?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

conocer los documentos normativos generales de la estrategia de salud mental y cultura de paz

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en salud mental comunitaria (opcional)

Diplomados en farmacia clínica o cursos en salud mental

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines(opcional)

Capacitación en farmacovigilancia y tecnovigilancia , salud mental, trabajos con niños, adultos y adultos mayores, cursos de teóricos prácticos en manejo de pacientes con adicciones, depresión, psicosis, violencia familiar, suicidio y otros afines al puesto

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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



SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA
Denominación:	PSICOLOGO
Nombre del puesto:	PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en las Intervenciones de acompañamiento clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
2	Realizar las atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.
3	Realizar atención ambulatoria de seguimiento por psicología a personas con morbilidad en trastornos mentales.
4	Ejecutar Psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
5	Realizar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
6	Ejecutar talleres de rehabilitación psicosocial
7	Realizar Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
8	Participar en las Intervenciones en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental
9	Dar cumplimiento y seguimientos a los diferentes convenios e indicadores que cuenten.
10	Otros inherentes al cargo que su jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	PSICOLOGO
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresad ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUM?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

conocer los documentos normativos generales de la estrategia de salud mental y cultura de paz

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en salud mental comunitaria (opcional)

Diplomados o cursos en salud mental

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines(opcional)

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, salud mental, trabajos con niños, adultos y adultos mayores, cursos de teóricos prácticos en manejo de pacientes con adicciones, depresión, psicosis, violencia familiar, suicidio y otros afines al puesto

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

03 años (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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



SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA
Denominación:	TRABAJADORA SOCIAL
Nombre del puesto:	TRABAJADORA SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo usuarios y pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos; fundamentalmente para garantizar una atención integral, centrada en la persona, la familia y la comunidad. Su labor no solo aborda la situación social del usuario, sino que también promueve la inclusión y el ejercicio de derechos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar Intervención individual y familiar que permita coadyuvar al tratamiento con enfoque clínico psicosocial; dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros y comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación
- 2 Identificar factores de riesgo y protección (familiares, económicos, laborales, vivienda, redes de apoyo)
- 3 Detectar situaciones de vulnerabilidad (violencia, abandono, pobreza, consumo de sustancias).
- 4 Brindar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- 5 Realizar atención ambulatoria por el trabajador o asistente social capacitado a personas con morbilidad en trastornos mentales.
- 6 Desarrollar sesiones de grupo para la promoción y fortalecimiento de asociaciones de usuarios que padecen trastorno mental
- 7 Elaborar un mapeo de redes sociales de apoyo
- 8 Ejecutar reuniones de abogacía con autoridades Municipales Provinciales y Distritales para exponer el diagnóstico de la situación local
- 9 Realizar trabajos grupales con usuario y familiares
- 10 Realizar intervenciones en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental
- 11 Dar cumplimiento y seguimientos a los diferentes convenios e indicadores que cuenten.
- 12 Otros inherentes al cargo que su jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TRABAJADORA SOCIAL
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresad ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No
¿Requiere SERUM?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

conocer los documentos normativos generales de la estrategia de salud mental y cultura de paz

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

Especialización en salud mental comunitaria (opcional)

Diplomados o cursos en salud mental

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines(opcional)

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, salud mental, trabajos con niños, adultos y adultos mayores, cursos de teóricos prácticos en manejo de pacientes con adicciones, depresión, psicosis, violencia familiar, suicidio y otros afines al puesto

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años (Incluye SERUMS)

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

01 año

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

01 año

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

SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL/PSICOLOGO
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL/PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Se orientan a favorecer la autonomía, la inclusión social y la recuperación funcional de las personas con problemas de salud mental, mediante el uso terapéutico de actividades significativas; como de brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elabora e implementa con el equipo interdisciplinario del CSMC el programa de rehabilitación psicosocial anual.
- Evalúa las necesidades generales y elabora actividades para ayudar a los usuarios, familia y/o cuidadores, en colaboración con profesionales, fisioterapeutas, trabajadores sociales, médicos y psicólogos
- Evaluación ocupacional integral, Intervención terapéutica individual y grupal, Rehabilitación e inserción sociolaboral
- Realizar las sesiones de entrenamiento en actividades socio laborales dirigida a usuarios con trastornos mentales y /o problemas psicosociales
- Elaborar el mapeo de los recursos comunitarios para el desarrollo de actividades ocupacionales en la comunidad asignada
- Realizar actividades ocupacionales centrados en la comunidad asignada
- Realizar actividades de desarrollo ocupacional dirigidos a las asociaciones de usuarios y familiares
- Elaborar informes mensuales
- Facilitar el crecimiento personal del usuario, la autoexpresión y la calidad de vida
- Dar cumplimiento y seguimientos a los diferentes convenios e indicadores que cuenten.
- Otros inherentes al cargo que su jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL/PSICOLOGO
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresad ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUM?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto de terapia ocupacional

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en terapia ocupacional, estimulación temprana y otros afines al puesto

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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



SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE/ PSICOLOGO
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE/ PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Están orientadas a evaluar, prevenir e intervenir en las dificultades de comunicación, lenguaje, habla, voz y deglución que pueden presentarse en personas con trastornos mentales, favoreciendo su integración social y calidad de vida; como de brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar la atención ambulatoria para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a través de terapia del lenguaje a niños y adultos con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales
- Realizar la evaluación y diagnóstico, Intervención terapéutica individual y grupal, Fortalecimiento de habilidades sociales
- Brinda la intervención individual y familiar que permita coadyuvar al tratamiento con enfoque clínico psicosocial; dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros y comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación
- Brindar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes) de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- Realizar las Visitas Domiciliarias a usuarios y sus familiares
- Desarrollar Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario
- Dar cumplimiento y seguimientos a los diferentes convenios e indicadores que cuenten.
- Otros inherentes al cargo que su jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE/ PSICOLOGO
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresad ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUM?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto de terapia de lenguaje

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Terapia de lenguaje, terapia familiar, estimulación temprana y otros afines al puesto

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 años

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



SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Denominación:	TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Están orientadas a apoyar en la gestión, almacenamiento y dispensación de medicamentos, especialmente psicofármacos, garantizando su correcta entrega y conservación bajo la supervisión del Químico Farmacéutico y así brindar atención a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Soporte en la dispensación de medicamentos, Almacenamiento y conservación, Control de stock e inventario, Manejo de medicamentos sujetos a fiscalización, Orientación básica al usuario
- 2 Apoyo en la atención de farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos, seguimiento fármaco terapéutico y farmacovigilancia a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales
- 3 Soporte en la atención con preparados farmacéuticos y acondicionamiento de dosis unitaria
- 4 Manejo adecuado de bioseguridad
- 5 Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del establecimiento de salud
- 6 Otros inherentes al cargo que su jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN FARMACIA
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresad ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No
¿Requiere SERUM?	
☐ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Buenas practicas de almacenamiento (BPA)
Buenas practica de distribución y transporte (BPDyT)
Otros afines a medicamentos e insumos

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año (contratos)

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

01 año

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



SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

APOYO EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS SEGÚN RECETA.

ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN Y CONTROL DE STOCK.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Se enfocan en brindar apoyo directo en el cuidado integral del usuario, colaborando con el equipo de salud para garantizar una atención continua, segura y humanizada; como de brindar una atención en el campo asistencial a usuarios y pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la prevención y recuperación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería
2	Apoyo en la atención directa al usuario, Administración y apoyo en el tratamiento, Registro y documentación
3	Apoyo en el servicio de Tópico y Triage – Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de triaje: peso, talla, temperatura
4	Registrar actividades en formatos oficiales HIS – SIS
5	Apoyo en educación al paciente y familia
6	Participación en actividades comunitarias
7	Participar en campañas de Salud intra y extra muros
8	Manejo adecuado de bioseguridad
9	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del establecimiento de salud
10	Otros inherentes al cargo que su jefe inmediato disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresad ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No
¿Requiere SERUM?	
☐ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

cursos de primeros auxilios
capacitación en cualquier estrategia sanitaria de salud mental

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año (contratos)

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

01 año

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

☒ **SI**, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Se orientan a brindar soporte administrativo y organizacional, asegurando el correcto funcionamiento del servicio y facilitando la atención oportuna a los usuarios y pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y gestión de historias clínicas como el adecuado registro de datos en el sistema informático
2	Realizar el archivo digital de historias clínicas, organización y custodia de expedientes clínicos
3	Realizar la programación y confirmación de citas
4	Ejecutar actividades administrativas como manejo de documentos como la elaboración de oficios, memorandos y constancias. Apoyo en la elaboración de informes administrativos.
5	Realizar el trámite de referencias y contrarreferencias
6	Gestionar materiales y útiles de oficina de acuerdo a la disposición y necesidad que se cuenta.
7	Realizar la consolidación, entrega y evaluación de los avances y logros del centro administrativo del personal, Apoyo en la organización de reuniones y actividades
8	manejo del sistema de gestión administrativa
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD, TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresad ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No
¿Requiere SERUM?	
☐ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

cursos de capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

6 meses

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

6 meses

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



SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS.

ATENCIÓN AL PÚBLICO CON EMPATÍA Y COMUNICACIÓN CLARA.

CAPACIDAD PARA COORDINAR AGENDAS Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL.

GESTIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES DE OFICINA

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO (ESTADISTICO - INFORMATICO)
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO (ESTADISTICO - INFORMATICO)

Dependencia Jerárquica Lineal: ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131

Dependencia Jerárquica funcional: RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA

Puestos que supervisa: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Están orientadas a garantizar el correcto registro, validación y reporte de la información sanitaria en los sistemas oficiales, asegurando calidad de datos, financiamiento adecuado y continuidad de la atención de la atención en el de los usuarios y pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de historias clínicas
- Controlar el archivamiento correcto de historias clínicas
- Desarrollar las actividades administrativas de acuerdo a la necesidad del centro de salud mental comunitario
- Ejecutar la digitación de formatos únicos de atención (FUAS) de forma oportuna, realizar el control de calidad de lo generado en los UPS como generar los reportes correspondiente de los diferentes sistemas o aplicativos del SIS
- Ejecutar la digitación de los formatos HIS de forma oportuna, realizar el control de calidad de lo generado en los UPS como generar los reportes correspondiente de los diferentes sistemas o aplicativos del HIS MINSA
- Realizar la consolidación, entrega y evaluación de los avances de los indicadores y logros del centro administrativo del personal
- Cumplir con el manejo del sistema de gestión administrativa
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo y establecimientos bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD, TECNICO EN ADMINISTRACION, TECNICO EN COMPUTACION, AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresad ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere SERUM?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en normatividad en salud, especialmente sobre registro clínico y confidencialidad de datos y otros vinculados a las funciones del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones y cursos de capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

6 meses (contratos)

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

6 meses

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

☒ SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA VALIDAR, CORREGIR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN SANITARIA.

HABILIDAD PARA ELABORAR REPORTES E INDICADORES DE PRODUCCIÓN Y COBERTURA.

FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO, COMUNICANDO DATOS AL PERSONAL CLÍNICO Y ADMINISTRATIVO.

CAPACIDAD DE SOPORTE TÉCNICO BÁSICO, INCLUYENDO INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS SIMPLES.

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Denominación:	TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)
Nombre del puesto:	TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar principalmente la seguridad de la institución con un trato especialmente respetuoso y empático, debido a la naturaleza del servicio y al perfil de los usuarios del Centro de Salud Mental Comunitario Huaytara

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Vigilar el ingreso y salida de personas y/o pacientes
2	Custodiar los bienes del establecimiento
3	Apoyo en situaciones de crisis
4	Atención de emergencias y Cumplimiento de normas internas
5	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con todos los servicios de establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)
☐ Bachiller	
☐ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere profesional?	habilitación
☐ Sí	☒ No
¿Requiere SERUM?	
☐ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de procedimientos de control de accesos, Protocolos de seguridad institucional, La de elaboración de reportes e incidencias.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de seguridad y/o defensa personal

Capacitación o cursos inherentes al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

6 meses (contratos)

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

6 meses

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



SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Denominación:	TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)
Nombre del puesto:	TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la conservación, limpieza y bioseguridad que son fundamentales para garantizar un ambiente seguro, higiénico y adecuado tanto para usuarios como para el equipo de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza general de los ambientes de la institución.
- Realizar la limpieza y desinfección de paredes, piso, baños y patios
- Recojo y manejo e los desechos sólidos contaminantes y no contaminantes
- Dar cumplimiento de normas de bioseguridad
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con todos los servicios de establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)
☐ Bachiller	
☐ Título	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere profesional?	habilitación
☐ Sí	☒ No
¿Requiere SERUM?	
☐ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en higiene de ambientes o bioseguridad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en bioseguridad, higiene y ambiente, Técnicas básicas de limpieza y desinfección
Capacitación de Manejo y segregación de residuos solidos
Cursos de mantenimiento básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	☒	☐	☐	☐
Excel	☒	☐	☐	☐

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

Powerpoint	☒			
------------	-------------------------------------	--	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses (contratos)

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

06 meses

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



SI, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público



NO, el puesto lo requiere contar con experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ANEXO N° 01

 PERÚ Ministerio de Salud	Gerencia Sub Regional Huaytará	Ficha Única de Datos	Foto actualizada
El Comité de la Convocatoria CAS de la Gerencia Sub Regional, solicita llenar la "Ficha de Datos Personales - CAS" que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres:			
DNI N°		RUC N°	
Fecha de nacimiento	/ /	Distrito-Provincia-Departamento	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Correo electrónico personal		Grupo sanguíneo	
Enfermedades /Alergias			
En caso de emergencia contactar a:			
Parentesco		Teléfonos del contacto de emergencia	
Estado Civil	() Soltero (a) () Casado (a) () Viudo (a) () Divorciado (a) () Conviviente		
Discapacidad	() Sí () No		
Tipo de discapacidad	() Físicas () Sensoriales () Mentales () Intelectuales		
DOMICILIO			
Tipo de Vía (marcar con "X") () Avenida () Jirón () Calle () Pasaje () Alameda () Malecón () Óvalo () Parque () Plaza () Carretera () Trocha () Otros: Especificar			
Nombre de la vía :		Número :	
		Interior :	



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



Tipo de Zona (marcar con "X") () Urbanización () Pueblo Joven () Unidad Vecinal () Conjunto Habitacional () Asentamiento Humano () Cooperativa () Residencial () Zona Industrial () Grupo () Caserío () Fundo () Otros especificar				
Nombre de la zona:			Número :	
			Interior :	
Ubicación geográfica:	Departamento		Provincia	
			Distrito	
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)				
DATOS FAMILIARES				
Apellidos y Nombres:	Fecha Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
DATOS PROFESIONALES / ACADÉMICOS				
Profesión				
Fecha de Colegiatura		Lugar de Colegiatura		
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado	/ /	Nº de Colegiatura		
Estudios Superiores (Universitario - Técnico)				
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller Egresado/ Estudiante)*	
		/		
		/		
		/		



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Magister/Doctorado/ Egresado/ Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Especialización - Diplomados			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Cursos - Seminarios			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
IDIOMAS			
Lengua extranjera	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



DATOS LABORALES			
Experiencia Laboral			
Institución / Empresa	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
Labores de docencia			
Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES			
Declaro bajo juramento lo siguiente:			
☐	☐	REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES	
SI	NO		
☐	☐	REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES	



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



SI	NO	
☐	☐	REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
SI	NO	
☐	☐	TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)
SI	NO	
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
SI	NO	
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)
SI	NO	
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE
SI	NO	
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI) PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO
SI	NO	
☐	☐	TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794
SI	NO	
☐	☐	TENER IMPEDIMENTO, INCOMPATIBILIDAD O ESTAR INCURSO EN ALGUNA PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN PARA SER POSTOR O CONTRATISTA Y/O PARA POSTULAR, ACCEDER O EJERCER EL SERVICIO, FUNCIÓN O CARGO CONVOCADO POR EL MVCS.
SI	NO	
☐	☐	SER CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES a) AL g) DEL ARTÍCULO 11 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
SI	NO	
☐	☐	PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN, PENSIÓN U HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, ASESORÍAS O CONSULTORÍAS, O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCIÓN O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE EFECTIVA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UNO DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS
SI	NO	
LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR		
Fecha	/ / DIA MES AÑO	Firma:



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



**ANEXO N° 01
CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-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			
ANEXO:	DISTRITO:	PROV.:	DEP.:
FECHA DE NACIMIENTO			
N° DE DNI			
N° DE RUC			
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO MÓVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			

HUAYTARÁ, ____ DE FEBRERO DE 2026

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



**ANEXO N° 02
CARTA DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-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° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS. DECLARO BAJO
JURAMENTO:

- QUE CUMPLIRE CON LAS PRESTACIONES A MI CARGO RELACIONADAS AL OBJETO DE LA
CONTRATACION.

HUAYTARÁ, ____ DE FEBRERO DE 2026

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



**ANEXO Nº 03
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
Nº 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.**

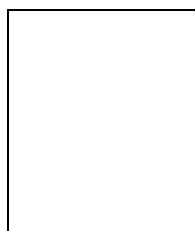
PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI
Nº _____, CON RUC Nº _____, DOMICILIADO EN _____
_____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO Nº 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO.

HUAYTARÁ, ____ DE FEBRERO DE 2026



FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA
DIGITAL



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



ANEXO N° 04

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-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 CAS TRANSITORIO N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSR-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.
- LAS 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.

HUAYTARÁ, ____ DE FEBRERO DE 2026

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



**ANEXO N° 05
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-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 CAS TRANSITORIO N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.
DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE NO ME UNE PARENTESCO ALGUNO DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O
UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA SON INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ, BAJO CUALQUIER
DENOMINACIÓN QUE INVOLUCRE LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.
RATIFICO LA VERACIDAD DE LO DECLARADO, SOMETIÉNDOME DE NO SER ASÍ A LAS CORRESPONDIENTES
ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LEY.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ, 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			

HUAYTARÁ, ____ DE FEBRERO DE 2026

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



**ANEXO N° 06
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-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 CAS TRANSITORIO N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

HUAYTARÁ, ____ DE FEBRERO DE 2026

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.**

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

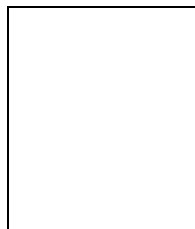
EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI
N° _____, CON RUC N° _____, DOMICILIADO EN _____
_____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS,
DECLARO BAJO JURAMENTO

- **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, YA SEA POR OBLIGACIONES ALIMENTARIAS ESTABLECIDAS EN SENTENCIAS O EJECUTORIAS O ACUERDO CONCILIATORIO CON CALIDAD DE COSA JUZGADA, ASÍ COMO TAMPOCO MANTENER ADEUDOS POR PENSIONES ALIMENTARIAS DEVENGADAS SOBRE ALIMENTOS, QUE AMERITEN LA INSCRIPCIÓN EN EL REDAM.

HUAYTARÁ, ____ DE FEBRERO DE 2026

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



**ANEXO N° 08
DECLARACION JURADA DE PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O
PERSONA CON DISCAPACIDAD**

SEÑORES:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-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 CAS TRANSITORIO N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS,
DECLARO BAJO JURAMENTO:

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(MARQUE CON UN “X” LA RESPUESTA)**

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
USTED ES UNA PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.		

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(MARQUE CON UN “X” LA RESPUESTA)**

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
USTED ES UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CUENTA CON LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE?		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERA, SOMETIÉNDOME AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

HUAYTARÁ, ____ DE FEBRERO DE 2026

FIRMA

DNI N°: _____



HUELLA
DIGITAL