

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD DE TAYACAJA

CONCURSO PUBLICO CAS N° 010-2017

BASES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2017**

**"PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD"
PROFESIONALES Y TECNICOS ADMINISTRATIVOS".**

SETIEMBRE – 2017



PROCESO CAS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA-DIRESA/UERST-CAS.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

I. ENTIDAD CONVOCANTE
Nombre : UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA
RUC N° : 20601077133

1.1 DOMICILIO LEGAL
Av. Mariscal Cáceres N° 906 – Pampas-Tayacaja-Huancavelica

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA
El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para Profesionales para desarrollar labores de naturaleza permanente como personal administrativo en la Unidad Ejecutora Red de Salud de Tayacaja.

El Perfil y Las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Fuente Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios

1.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057-Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790-Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



**PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS PARA L100A
CONVOCATORIA 2017 DE LA RED D0E SALUD DE TAYACAJA - PROCESO CAS N° 010-
2017 DE LA UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD DE TAYACAJA**

ITEM	PLAZA	CODIGO DE PLAZA	AREA LABORAL	CANT.	MONTO MENSUAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	FFTO	PL11AZO DE CONTRATACION
1	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA	ENF-01	P.S. TAURIBAMBA	1	2,600.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	12/10/2017-31/12/2017
2			P.S. PUEBLO LIBRE	1	2,600.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	12/10/2017-31/12/2017
3			C.S. HUARIBAMBA	1	2,300.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	12/10/2017-31/12/2017
4			C.S. SURCUBAMBA	1	2,600.00	EMERGENCIAS Y DESASTRES	RO-RED	12/10/2017-31/12/2017
5			C.S. ACOSTAMBO	1	2,300.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	12/10/2017-31/12/2017
6	ABOGADO	ABOG-02	RED DE SALUD DE TAYACAJA	1	2,300.00	GESTION ADMINISTRATIVA	RO-RED	12/10/2017-31/12/2017
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASIST-03	RED DE SALUD DE TAYACAJA	2	1,500.00	GESTION ADMINISTRATIVA	RO-RED	12/10/2017-31/12/2017
8	TECNICO EN FARMACIA	TF-04	RED DE SALUD DE TAYACAJA	1	1,500.00	GESTION ADMINISTRATIVA	RO-RED	12/10/2017-31/12/2017
9	PERSONAL DE VIGILANCIA	PV-05	C.S. DANIEL HERNANDEZ	1	1,000.00	GESTION ADMINISTRATIVA	RO-RED	12/10/2017-31/12/2017
TOTAL PLAZAS				10				

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora Red de Salud de Tayacaja
Duración del contrato	- Inicio : 12 de octubre de 2017 - Término : 31 de diciembre de 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	-No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huancavelica.	Del 18 de setiembre de 2017 al 29 de setiembre de 2017
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Gobierno Regional de Huancavelica y lugares visibles de la Red de Salud de Tayacaja.	Del 02 de octubre de 2017 al 06 de octubre de 2017
3	Presentación curricular, en la Secretaria de Mesa de Partes de la Red de Salud de Tayacaja.	09 de octubre de 2017 Hora: de 08:00 a.m. a 01:00.p.m. y 02:30 p.m. a 05:30 p.m.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	10 de octubre de 2017 A partir de 08:00 a.m.
7	Publicación Preliminar de Resultados de la Evaluación Curricular , en la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	10 de octubre de 2017 04:00 p.m.
8	Recepción de Solicitudes de Reclamos y Absolución	10 de octubre de 2017 04.10 p.m. A 05:00 p.m.
9	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular , en la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	10 de octubre de 2017 05:30 p.m.
10	Entrevista Personal: Lugar: Red de Salud de Tayacaja (Av. Mariscal Cáceres N° 906, del Distrito de Pampas-Tayacaja).	11 de octubre de 2017 A partir de 09:00 a.m.
11	Publicación del resultado FINAL: En la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	11 de octubre de 2017 05:00 p.m.
12	Adjudicación de Plazas	11 de octubre de 2017. A partir de 05.15 p.m.
INICIO DE LABORES		
13	Inicio de labores	12 de octubre de 2017.

NOTA:

“LOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, SEGÚN LOS PERFILES DE PUESTO, NO PODRÁN PARTICIPAR Y/O SERÁN DESCALIFICADOS EN EL PRESENTE PROCESO”.

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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



Señores
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA
Comité Proceso de Selección

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-
2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-CAS-UERST**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

CODIGO AL CUAL POSTULA:

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....



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

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

VI. CONTENIDO DE LOS SOBRES

Se presentarán en un (01) original. Los sobres que se presentarán para el presente concurso serán en copias legibles, **debidamente foliadas y ENUMERADAS de manera ascendente desde la última página hasta la primera página.** Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada.** Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente):

- a) Copia del DNI del postulante. Vigente.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**



- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae, debidamente **fedateado por la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja**, sustentado y documentado. **Anexo N° 06**
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07.**
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 10.**
- l) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 11.**

NOTA:

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

VII. PROCESO DE EVALUACION

- **EL PROCESO DE EVALUACION SE REALIZARA EN DOS (02) ETAPAS.**
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

VIII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO		
1RA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE		50 %	30	50	
	1. Formación Académica					20
	2. Experiencia					15
	3. Capacitación					15
2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL		50 %	40	50	
	1. Dominio Temático					20
	2. Capacidad Analítica					10
	3. Facilidad de Comunicación					12
	4. Presentación Personal y Puntualidad					08
PUNTAJE TOTAL		100 %	70	100		



IX. BONIFICACION:

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgara una bonificación del 10 % sobre el puntaje final de la evaluación curricular obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2015-SERVIR/PE, siempre que el postulante que le haya indicado y adjuntado al curriculum vitae la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **A las Personas con Discapacidad:** Se otorgara una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad", al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Curriculum Vitae la copia fechada de la Resolución emitida por el CONADIS.

X. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.

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

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

XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

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

XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, el postulante deberá de presentar los originales del CURRÍCULUM VITAE.

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

13.1. Declaratoria del proceso como desierto

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



- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

13.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

NOTA:

- "EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL".
- "EL POSTULANTE PARA PODER PARTICIPAR EN EL PRESENTE CONCURSO NO DEBE DE TENER VINCULO LABORAL CON ESTA INSTITUCION".



XIV. PERFIL DEL PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	ENFERMERA (O)
Nombre del puesto:	ENFERMERA (O)
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANCVELICA
Código de Plaza:	ENF-01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención Integral de las personas en sus diferentes etapas de vida con prioridad en la etapa de vida niño a través del modelo de Atención Integral en Salud Basado en Familia y Comunidad, para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años.
2	Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la Inmunidad de los niños vacunados
3	Realizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años
4	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
5	Hacer que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A
6	Realizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario y seguimientos de los niños con Anemia
7	Realizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes y dar orientación, consejería en los tipos de cáncer priorizados
8	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
9	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
10	Realizar la Implementación de la atención integral basada en familia y el buen clima organizacional de su EE.SS
11	Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
12	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería
13	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
14	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
15	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años y gestantes de su establecimiento asignado
17	Realizar el registro correcto de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, S(SMED, NOTI)
18	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
19	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia
20	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
21	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
22	Mantener limpio el establecimiento de salud
23	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
24	Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
25	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato y/o Superior, acorde a los objetivos institucionales.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinationes Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en antropometría, atención integral de salud basado en familia y comunidad, atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor) y normas técnicas nacionales de salud vigentes

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:

Curso de capacitación en MAIS BFC

Curso de capacitación en AIEPI clínico y comunitario

Curso de capacitación en estimulación en desarrollo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS



Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinado

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

CONSTANCIA DE HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD DE TAYACAJA
 Denominación: ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
 Nombre del puesto: ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA HUANCVELICA
 Puestos que supervisa: MICRO RED DE SALUD / CENTROS DE SALUD/PUESTOS DE SALUD.
 Código de Plaza: ABOG-02

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el buen procedimiento administrativo de los diversos tramites correspondientes a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red de Salud Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asumir la defensa legal de la Red de Salud de Tayacaja.
2	Conocimiento amplio de la Ley N° 27584, Ley del Proceso Contencioso Administrativo.
3	Conocimiento amplio del Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
4	Conocimiento amplio del proceso judicial.
5	Conocimiento amplio de la Ley N° 276 y su Reglamento (Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público).
6	Conocimiento amplio del Decreto Legislativo N° 1057-CAS y su Reglamento.
7	Conocimiento amplio de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento.
8	Brindar asistencia técnica al personal de salud y responsables de caja sobre la ejecución de fondos SIS, acorde a la normatividad vigente.
9	Conocimiento amplio de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y otras normas legales respectivas.
10	Conocimiento amplio del Proceso Administrativo Disciplinario - Secretaría Técnica.
11	Elaborar informes técnicos (responsabilidad civil, laboral y/o penal) que se deriven de las acciones de control, en concordancia con la normatividad del sistema nacional de control.
12	Conocimiento amplio de los reglamentos y directivas emitidos por la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
13	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
14	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
15	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16	Conocimiento de las leyes civil, penal, laboral y otros.
17	Elaboración de proyectos de Resoluciones diversas de carácter administrativo y legal dentro del ámbito de competencia.
18	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
19	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato y superiora jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

PUESTOS DE SALUD, CENTROS DE SALUD, MICROREDES DE LA JURISDICCION Y OTROS.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO AMPLIO EN SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS

Conocimiento de COMPUTACION E INFORMÁTICA.

Tener conocimiento amplio en el campo judicial.

Conocimiento de las leyes; contencioso administrativo, civil, laboral y otros.

Conocimiento en el campo administrativo

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:

Conocimiento de Computación e Informática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		x		
Portugues	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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



DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO.

Experiencia específica

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

Practicante/
profesional Auxiliar o
Asistente Analista /
Especialista Supervisor /
Coordinador Jefe de Área
o Dpto. Gerente o
Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO.

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

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

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO.

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

CONTAR CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE TAYACAJA
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA RED DE SALUD DE TAYACAJA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA RED DE SALUD DE TAYACAJA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD DE TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRESA-HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de la Plaza	ASIST-03

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3	Adelantar labores relacionadas con recibo, pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4	Responder por la seguridad de elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6	Informar al superintendente, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7	Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8	Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.
9	Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10	Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
11	Disponer y organizar materiales, equipos e instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
13	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
14	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15	Evaluación, análisis, monitoreo y supervisión del control de la revisión de los libros caja de los establecimientos y de la calidad de gastos de los mismos.
16	Apoyar en el monitoreo de la ejecución presupuestal del presupuesto asignado a la red de salud.
17	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
18	Participar permanentemente en la elaboración de los documentos de gestión
19	Procesamiento y revisión de la información para la adecuada consistencia de datos
20	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.
21	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED TAYACAJA

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

EGRESADO O BACHILLER EN ADMINISTRACION Y EMPRESAS, CONTABILIDAD O INGENIERIA DE SISTEMAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

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:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.

Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

TENER EXPERIENCIA EN MANEJO DE MICROSOFT OFICCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	TECNICO EN FARMACIA PARA LA RED DE SALUD
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA PARA LA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRESA-HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	MICROREDES/ CENTROS DE SALUD/PUESTOS DE SALUD
Código de la Plaza	TF-04

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una adecuado gestión de suministro de medicamentos en la Red de Salud Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el ordenamiento de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos con las buenas practicas de almacenamiento y distribución según la normativa del SISMED (Recepción y distribución de los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada y entrega de productos farmacéuticos a los establecimientos de salud de la Red Tayacaja)
2	Realizar monitoreo del abastecimiento de medicamentos para la biodisponibilidad de todos los establecimientos de salud de la Red de Salud Tayacaja.
3	Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos, a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con la DIRESA Huancavelica u otros
4	Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las buenas practicas de almacenamiento reportando los defectos encontrados al jefe inmediato
5	Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información y aplicativos institucionales de forma oportuna del sismed.v2 (retroalimentación al SOFDWARE SISMED.V2, Ingreso, salida y consumo de los productos farmacéuticos.
6	Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos insumos médicos quirúrgicos.
7	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones en buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos, distribución y recepción.
Capacitaciones de fármaco vigilancia y uso racional de medicamentos.

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 en buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos
Capacitaciones de fármaco vigilancia y uso racional de medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD DE TAYACAJA
 Denominación: VIGILANTE PARA EL CENTRO DE SALUD DE DANIEL HERNANDEZ
 Nombre del puesto: VIGILANTE PARA EL CENTRO DE SALUD DE DANIEL HERNANDEZ
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD DE TAYACAJA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRESA-HUANCAVELICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Código de la Plaza: PV-05

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del resguardo y limpieza de los diferentes ambiente del Establecimiento de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control y vigilancia de ingreso y salida del público
- 2 Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores del Establecimiento de Salud.
- 3 Control y vigilancia de los bienes de la Institución.
- 4 Atención de teléfonos y anexos de llamadas, perifoneo a solicitud del usuario.
- 5 Apoyo al personal de salud en el socorro de los pacientes.
- 6 Vigilancia y ronda nocturna por la institución.
- 7 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresad o Titulado
 Doctorado
 Egresad o Titulado

VIGILANTE

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL
CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

Nota: Cada curso de capacitación 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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

CAPITULO II
ANEXOS



ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESA HVCA-
CAS-UERST
 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 (*)			
	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios (*)			

Pampas,.....

.....
 Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST
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, declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST
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, declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST
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, declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST**

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica 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:

Item	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe con RUC N°, identificado con DNI N° domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-CAS-UERST, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Huancavelica,

.....
Firma y nombre del postulante

- NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.
- NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST
 Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
, con RUC N°, domiciliado en

que se presenta como postulante de la
 Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-**
2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-CAS-UERST, presento la relación de la experiencia en
 capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	NOMBRE DE LA EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	FECHA	DURACION	N° DE FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Pampas,.....

.....
 Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST
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, 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.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST
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**, declaro bajo juramento:



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

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST
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**, declaro bajo juramento:

- Que no registro antecedentes judiciales.
- Que no registro antecedentes policiales.
- Que no registro antecedentes penales.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/DIRESAHVCA-
CAS-UERST
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**, declaro bajo juramento no tener sanción por falta
administrativa.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

