

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**GERENCIA SUB REGIONAL DE  
CASTROVIRREYNA – HUANCVELICA  
RED DE SALUD CASTROVIRREYNA.**



**BASES DE CONCURSO ABIERTO DE PLAZAS  
VACANTES PARA CONTRATO POR REEMPLAZO Y  
SUPLENCIA TEMPORAL DE PROFESIONALES  
ASISTENCIALES N° 002-2017 - GERENCIA SUB  
REGIONAL CASTROVIRREYNA (SEGUNDA  
CONVOCATORIA).**

CASTROVIRREYNA, AGOSTO DEL 2017

**BASES DE CONCURSO ABIERTO DE PLAZAS VACANTES PARA  
CONTRATO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL DE  
PROFESIONALES ASISTENCIALES N° 002 - 2017 -  
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA (SEGUNDA  
CONVOCATORIA).**

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Entidad Convocante.

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.  
RUC N° : 20486987864.

### 1.2 Domicilio Legal.

Av. San Martin N° 173 Provincia Castrovirreyna Departamento de Huancavelica.

### 1.3 Objeto de la Convocatoria.

Establecer las bases del concurso para efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir Plazas Vacantes en la Unidad Ejecutora 006 Castrovirreyna en la modalidad de contrato por reemplazo y suplencia Temporal de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones en el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.

En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

(\*) Art. 38 ° Reglamento del D.Leg 276, La relación contractual concluye al término de la misma, Los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna clase para efectos de la carrera administrativa.

### 1.4 Alcance

El presente será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión en el concurso Externo que lleva a cabo el proceso de concurso de provisión abierto en la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, así como a todos los postulantes que se presenten a dicho concurso.

Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante y presupuestada. Quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a reclamo judicial.

No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase de cargo que estén cumpliendo, proceso



administrativo disciplinario o que estén inmersos en proceso administrativo disciplinario a la fecha de inscripción y postulación.

### 1.5 Responsabilidad

La Comisión designada mediante Resolución Gerencial Sub Regional de Castrovirreyna N° N° 034-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.C/G, con fecha 08 de Marzo del 2017, es responsable del cumplimiento de las presente Base Administrativa y de los demás dispositivos que regulan todo el Proceso de Concurso Público Abierto para cubrir Plazas Vacantes presupuestadas en la modalidad de contrato por Reemplazo Y Suplencia Temporal de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 en la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.

### 1.6 Fuente de Financiamiento

01 Recursos Ordinarios Rubro 00 Recursos Ordinarios, Presupuesto 2017, plazas orgánicas existentes en la Unidad Ejecutora- Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, Para el año 2017.

### 1.7 Base Legal.

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 038° del Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento de la Ley del Trabajo Médico.
- Ley 28175, Ley marco del empleo público.
- Ley N° 29973 General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y modificatoria.
- Ley N° 26771, Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector publico.

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM-Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo.
- Ley N° 23536 Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato D.L. N° 276

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

## II. PERFIL DEL PUESTO.

A continuación se detalla los perfiles de los puestos involucrados en este proceso de Convocatoria de Concurso para Contrato por Reemplazo y Suplencia Temporal N° 002-2017 (Segunda Convocatoria), según requerimiento de la área usuaria.



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

#### 3.1. MEDICO CIRUJANO: CENTRO DE SALUD TICRAPO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
Duración del Contrato	Inicio : Suscripción del Contrato Termino : 31 de Diciembre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 4,568.00 ( Cuatro Mil Quinientos Sesenta y ocho con 00/100 nuevos soles)
Otras Condiciones esenciales del contrato	Estipulada en el contrato a firmar por las partes

#### 3.2. MEDICO CIRUJANO: CENTRO DE SALUD AURAHUA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
Duración del Contrato	Inicio : Suscripción del Contrato Termino : 31 de Diciembre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 4,568.00 ( Cuatro Mil Quinientos Sesenta y ocho con 00/100 nuevos soles)
Otras Condiciones esenciales del contrato	Estipulada en el contrato a firmar por las partes

#### 3.3. OBSTETRA: CENTRO DE SALUD TANTARA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
Duración del Contrato	Inicio : Suscripción del Contrato Termino : 31 de Diciembre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2 ,239.00 ( Dos Mil Doscientos Treinta y Nueve con 00/100 nuevos soles)
Otras Condiciones esenciales del contrato	Estipulada en el contrato a firmar por las partes



**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

La Comisión de Concurso, se llevara a cabo sus actividades de acuerdo al siguiente cronograma.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria y bases del proceso	15/08/2017
Publicación del Proceso en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo	18/08/2017 al 27/08/2017
Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la página web del Gobierno Regional de Huancavelica <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.	Del 18 de Agosto al 27 de Agosto del 2017.
Inscripción y Presentación de la Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	28 de Agosto del 2017 de 8:00 am Hasta las 5:00 pm
<b>SELECCION</b>	
Evaluación <b>Curriculum Vitae</b>	29 de Agosto del 2017.
Publicación de resultados de la <b>Evaluación Curricular</b> en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y lugar visible de acceso público GSRC y U.O.R.S.C.	29 de Agosto del 2017 a partir de las 05:30 p.m.
Recepción de solicitudes de reclamos por resultados y absolución de reclamos	31 de Agosto a partir de las 08:30 a.m. a 09:30 a.m.
<b>Examen de Conocimiento</b>	31 de Agosto 2017 a las 11:00 am
Publicación de Resultados de Examen de Conocimiento lugar visible de acceso público de la GSRC.	31 de Agosto a partir de las 03:00 pm
Recepción de solicitudes de reclamos por resultados y absolución de reclamos	31 de Agosto a partir de las 03:00 p.m. a 05:30 p.m.
<b>Entrevista Personal</b>	01 de Setiembre 2017 a partir de las 9:00 am
Publicación de Cuadro de Meritos y Declaración de Ganadores del concurso en lugar visible de acceso público de la GSRC.	01 de Setiembre a las 03:00 pm
Adjudicación de Plazas	01 de Setiembre a las 04:00 pm
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Suscripción de Contrato	02 de Setiembre del 2017
Registro de Contrato	02 de Setiembre del 2017

## V. FASES DEL CONCURSO

### 5.1 LA CONVOCATORIA

La Convocatoria para el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes presupuestadas en la modalidad de contrato por Reemplazo Y Suplencia Temporal de conformidad con el Decreto legislativo N° 276, se efectuará en la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, siendo publicado en el acceso de mayor circulación y así mismo en la página del Gobierno Regional Huancavelica.

### 5.2 INSCRIPCIONES Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES.

Las Inscripciones se efectuarán en la Oficina de Secretaria mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna en el horario y días establecidos en el cronograma de actividades.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. En el presente concurso pueden participar:

- Ex servidores que no tengan impedimento para contratar o laborar con el Estado.
- Personas que actualmente no laboran en la Administración Pública y cumplan los requisitos exigidos para la plaza a la que postula

6.2. El presente concurso comprende las fases de reclutamiento y selección (Curriculum Vitae u Hoja de Vida, Examen de Conocimiento y Entrevista Personal), cada una de las fases tiene carácter eliminatorio.

6.3. La Fase de reclutamiento comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaría y la inscripción de postulante, la fase de selección comprende la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento y la entrevista personal.

6.4. Los ganadores en las plazas vacantes del presente concurso serán incorporados a la Administración Pública una vez emitida el Contrato por Reemplazo y Suplencia Temporal de conformidad con el Decreto legislativo N° 276, en la que además se expresa el Grupo Ocupacional, el Cargo y Nivel Remunerativo.

6.5. Para la credibilidad de las copias fotostáticas de los documentos a entregar, deberán estar autenticadas por los Fedatarios de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, no serán aceptadas otro tipo de autenticación. En caso de las Habilitaciones Profesionales sólo se aceptará en Original.

6.6. Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado para recepción de documentos, vencido el plazo, está prohibido agregar documento alguno, bajo responsabilidad funcional. Los miembros de la Comisión están prohibidos de efectuar



recomendaciones sobre cualquiera de los postulantes durante las diferentes etapas del proceso. La documentación presentada debe estar foliada en letras y números decrecientes, comenzando con 01 (uno) en la última hoja; así como nombres y apellidos firmados en cada hoja.

6.7. La Comisión efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para concursar y continuar a la siguiente fase únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos. Esta y todas las fases son de carácter eliminatorio.

6.8. La comisión encargada del Concurso declarará como ganadores a los postulantes que hayan obtenido los más altos puntajes, en la plaza vacante al cual hayan postulado, en estricto orden de méritos.

6.9. La Comisión Evaluadora podrá separar en cualquier etapa del proceso de concurso a los postulantes que incurrieran en falta alguna respecto de las Bases del presente concurso y a las normas invocadas.

6.10. Los Ganadores del Concurso en las diferentes plazas, deberán presentar declaración jurada de no estar laborando en ninguna dependencia de la Administración Pública, Certificado de No tener Antecedentes Judiciales, Certificado de No tener Antecedentes Penales, Certificado Domiciliario, Certificado de Buena Salud, Dos Fotografías t/carnet, 02 copias del DNI ampliado, Partida de Nacimiento, Fotocopia de Afiliación al AFP (solo en caso de ser afiliado) o Declaración de afiliado a ONP, Fotocopia de inscripción en Essalud (solo de ser el caso). Habilitación del Colegio (original) respectivo en caso de profesionales.

6.11. Las presentaciones de los documentos requeridos en el párrafo anterior deberán ser presentados en original dentro de los 07 días hábiles de haberse publicado los resultados finales ante la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, caso contrario la plaza será adjudicado al siguiente postulante en estricto orden de méritos.

6.12. Todos los postulantes acreditarán estudios en computación. Documentación que será adjuntada a su expediente.

6.13. La presentación de reclamos será aceptado dentro de la fecha y plazo establecidos en el cronograma, no serán aceptados fuera de los establecido.

6.14. En caso de méritos, las resoluciones de felicitaciones sólo tendrá validez a partir de la obtención del Título Profesional y/o Título de Técnico.

6.15. Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno del Comité, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de Comité se toman por UNANIMIDAD o por MAYORIA, dejando sentada en acta la decisión de los miembros.



## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

### 7.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada 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.

### 7.2. 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

## VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Se consideran tres factores a evaluarse para la cobertura de Plazas Vacantes para Concurso a Plazo Fijo:

### 8.1. FACTORES

- Curriculum Vitae u Hoja de Vida 0 a 40 Puntos.
- Prueba de Conocimientos 0 a 40 Puntos.
- Entrevista Personal 0 a 20 Puntos.

### 8.2. COEFICIENTES DE PONDERACION:

El puntaje de cada uno de los factores de Evaluación se multiplicará por los coeficientes de ponderación, por cada grupo ocupacional indicados en la relación de Plazas Vacantes, según cuadro siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	PRUEBA DE CONOCIMIENTO	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
Profesional	0.40	0.40	0.20

### 8.3. Declaración de Aptos.

Es la fase inicial del proceso, y comprende la evaluación que hace la Comisión del Cumplimiento de los requisitos mínimos y del perfil del cargo por parte del postulante, requisitos que son de cumplimiento obligatorio y que va a permitir al postulante seguir en

carrera y pasar a la siguiente fase del proceso. Esta fase tiene carácter eliminatorio la documentación será tomada en cuenta de acuerdo al cargo al que postula.

#### **8.4. La Prueba de Conocimiento**

Es una prueba escrita, tiene carácter eliminatorio. Aprueba el examen el postulante que alcance puntaje de 60/100.

La Comisión, en base a los requisitos de la Plaza Vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, o utilizará las pruebas de las Entidades a las cuales se les solicite, adoptando medidas de seguridad respectiva.

La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuya única identificación será su Documento Nacional Identidad (para lo cual está prohibido portar celulares, gorros, chalinás durante el proceso de concurso).

La Calificación de la prueba escrita se hará inmediatamente de culminada por los postulantes, por todos los miembros de la Comisión, procediéndose acto seguido a la publicación de resultados.

#### **8.5. Currículum Vitae**

Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes, considerándose como factores de evaluación: Estudios, capacitaciones, méritos, docencia, producción científica, experiencia laboral, del grupo profesional o no profesional al que postula.

En ésta etapa no se tomará en cuenta documentación que no tenga relación con la plaza convocante, o con la formación profesional del grupo ocupacional a que se presenta.

A. De la Calificación del Currículum Vitae.

#### **8.6. De la Entrevista Personal**

Constituye la última fase del proceso, en las cuales la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos sino de medir sus aptitudes, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos). Bajo los siguientes factores:

- Aspecto personal: Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.
- Seguridad y estabilidad emocional: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para darse a determinadas circunstancias. Modales.
- Capacidad de persuasión: Mide la habilidad, expresión corporal y persuasión del postulante para emitir válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.
- Capacidad para tomar decisiones: mide el grado de capacidad de Análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de seguir resultados objetivos.



- Conocimientos de cultura general: mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionados con el cargo y la política nacional de salud.

**Nota:** El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión y multiplicando por el factor de evaluación o coeficientes de ponderación.



**PERSONAL PROFESIONAL.**

*CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES.*

**(MEDICO CIRUJANO, OBSTETRA – CENTRO DE SALUD)**

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Título Profesional 10 puntos
- Maestría (concluida y/o en estudios) 05 puntos
- Diplomados en salud (02 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 04 puntos
- Capacitación en temas de salud (máx. 200 horas), en los últimos 03 años 06 puntos
- Cursos en Ofimática básica (máximo 100 hrs) 05 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 10 PUNTOS**

Experiencia de trabajo 02 puntos x año, máximo 05 años de acuerdo al siguiente criterio:

- 02 Puntos por año máximo 05 incluye SERUMS (se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

**2. EVALUACION DE CONOCIMIENTO**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

- Evaluacion de Conocimiento 40 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 03 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 03 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 08 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 03 puntos
- Cultura General 03 puntos



### 8.7. Cuadro de Méritos y Declaración de Ganadores.

El puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de sesenta (60) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Con el puntaje final obtenido la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.

La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar las plazas vacantes en estricto orden de méritos procediendo a publicar en un lugar visible el resultado final.

Los postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje igual o mayor a sesenta (60) puntos que no alcancen una vacante integraran la Lista de Elegibles en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de 06 meses.

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final, luego de la publicación de orden de méritos.

### IX. ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA INSCRIPCION:

La presentación de las carpetas de postulantes será en el siguiente orden, las mismas que deben tener separadores para su evaluación.

#### REQUISITOS MINIMOS:

Todos los documentos debidamente foliados en el orden de acuerdo a la estructura de presentación, las copias fotostáticas deben estar fedateada y/o legalizadas por fedatarios de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, y/o Notarias; caso contrario será causal de descalificación.

#### 9.1. REQUISITOS DE PLAZAS DE PROFESIONALES:

##### *Contenido de los Sobres*

Las documentaciones a presentar serán en copias legibles, debidamente fedateada y foliados (enumerar de manera ascendente desde la última a la primera página) y ordenado, 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.

- a. Solicitud de Inscripción (anexo 2)
- b. Título Profesional (copia Legalizada).
- c. Título de Especialidad (copia fedateada) o Constancia de Término de Estudios.
- d. Acreditación de Maestría (copia fedateada) según sea el caso.
- b. Habilitación del Colegio (original) a la cual pertenecen.
- c. Resolución (copia fedateado) de haber concluido el SERUMS.
- d. Copia fedateada del Certificado de Colegiatura.
- e. Copia fedateada del DNI visible y no caduco.
- f. Acreditación de Experiencia laboral asistencial y gestión sanitaria en Establecimientos de Salud, entidades públicas y privadas (sustentados con Resoluciones, contratos y ordenes de servicios suscritos por la autoridad competente), incluyendo el SERUMS.



- g Certificado y constancias de cursos de capacitación (copia fedateada), que especifiquen el número de horas o créditos con una antigüedad no mayor a 5 años, a la fecha de convocatoria.
- h Formato de contenido de hoja de Vida (Anexo 1)
- i Declaración Jurada de gozar de buena salud, no registrar antecedentes penales, no registrar antecedentes judiciales, no tener sanción de destitución en el Sector Público o Privado, o las prohibiciones que establecen los dispositivos referidos en la base legal de estas bases, (anexo 3).
- j Declaración Jurada de Nepotismo (anexo 4)
- k Declaración Jurada de Gozar con buena salud física y mental (anexo 5)
- l Declaración Jurada de no contar con Sanción Disciplinaria (anexo 6)
- m Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Judiciales (anexo 7)

### NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar **FOLIADO (ENUMERADO, de manera ascendente desde la última página) y ordenado**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATEADO, por los fedatarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 4) **Toda documentación incompleta o que no se presente de acuerdo al orden y requisitos establecido serán causal de descalificación.**

### X.- PLAZAS VACANTES:

N°	PROFESION / CARGO	ITEM	LUGAR DE PRESTACION	CONDICION	CONVOCATORIA
1	MEDICO I	1-MC-1	C. S. TICRAPO	PLAZA VACANTE	2DA CONVOCATORIA
2	MEDICO I	1-MC-1	C. S. AURAHUA	PLAZA VACANTE	2DA CONVOCATORIA
3	OBSTETRA I	1-OBS-1	C. S. TANTARA	PLAZA VACANTE	2DA CONVOCATORIA

### XI. DE LA COMISION EVALUADORA

El proceso de Concurso Público Abierto para cubrir plazas vacantes por la modalidad de Contrato N° 276 estará a cargo de la Comisión de Concurso Interno y Externo de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.

- a. Publicara los resultados en lugar visible de acceso al público y en la Página Web de la Institución.
- b. La publicación de resultados incluirá el orden en que han quedado calificados los postulantes a través del Cuadro de Merito, donde se indicara el puntaje respectivo de cada postulante.
- c. Terminado el concurso la Comisión remitirá el Informe Final a la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, con copia a la Unidad de Personal, con la siguiente información.



### 11.1. OBLIGACIONES:

- a. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del Concurso.
- b. Formular y publicar el cronograma respectivo.
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el presente concurso interno.
- d. Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
- e. Evaluar los expedientes y publicar los resultados de curriculum vitae
- f. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso
- g. Publicar el resultado final del Concurso.
- h. Absolver las observaciones y reclamos presentados por los postulantes
- i. Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del concurso al titular de la Institución para la expedición del contrato correspondiente.

### XII. OTRAS DISPOSICIONES

Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por los miembros de la comisión aplicando el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de la Remuneraciones del Sector Público Nacional y su Reglamento aprobado por D.S N° 005-90-PCM y demás normas de Derecho Administrativo y Legislación Nacional aplicables al caso.

### BOLETA DE INSCRIPCION

CONCURSO REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL: AÑO 2017 – II (segunda convocatoria)

PROFESION: \_\_\_\_\_

PLAZA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

#### DOCUMENTOS PRESENTADOS

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ficha de Inscripción              | <input type="checkbox"/> Declaraciones Juradas           |
| <input type="checkbox"/> Título Profesional                | <input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Nepotismo |
| <input type="checkbox"/> Título de Especialidad            | <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae Documentado    |
| <input type="checkbox"/> Habilidad del Colegio Profesional | <input type="checkbox"/> D.N.I Vigente                   |
| <input type="checkbox"/> Resolución de SERUMS              | <input type="checkbox"/> Ficha de Inscripción            |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Discapacidad       |  |

N° Folios \_\_\_\_\_ Castrovirreyna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
Nombre  
DNI N



**ANEXO N° 1**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA  
 (Con Carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno:.....  
 Apellido Materno:.....  
 Nombres:.....  
 Nacionalidad:.....  
 Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Lugar de Nacimiento:  
 Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....  
 Documento de Identidad N°:.....  
 R.U.C. N°:.....  
 Estado Civil:.....  
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):  
 .....  
 Teléfonos:.....  
 Correo electrónico:.....  
 Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad	N° de Folio

**II. CAPACITACIÓN:**

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	N° de Registro	N° FOLIO
		INICIO	TERMINO				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Los datos que no estén consignados en el cuadro no serán considerados en la evaluación  
 Los recuadros que no son consignados con los datos solicitados no serán considerados en la evaluación  
 Los datos consignados en el cuadro deberán de ser veraces caso contrario serán causal de descalificación

**III. EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	N° de Folio
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Castrovirreyna:.....

Firma .....  
 Nombres y Apellidos .....  
 N° DNI .....





**ANEXO N° 2**

**SOLICITUD PARA POSTULAR AL CONCURSO ABIERTO N° 002-2017 (SEGUNDA CONVOCATORIA) PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL – D.L N°276  
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA.**

**SOLICITO: PARTICIPAR EN CONCURSO PARA CONTRATO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL 2017-II (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO PARA CONTRATO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CASTROBIRREYNA.  
S.P.**

El que suscribe.....identificado/a con DNI N° .....y con domicilio legal en .....ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del concurso para Contrato por Reemplazo y Suplencia Temporal que se llevara a cabo en la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna y reuniendo los requisitos necesarios para postular a la plaza para contrato por....., solicito a Usted tenga a bien acepte mi participación en el presente concurso, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes sobre el ingreso a la Administración Pública y las bases del presente concurso, así mismo manifiesto tener ( ) años de edad y conocer las Bases del Concurso; por lo que DECLARO BAJO JURAMENTO que la información proporcionada en la FICHA DE INSCRIPCION es auténtica, veraz y conforme.

**POR LO EXPUESTO:**

A usted, Señor Presidente solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Castrovirreyna, .....de.....del 2017

.....  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

Teléfono Fijo  
Teléfono Celular

Nota: se adjunta requisitos solicitados





ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA

(LEY 27444 – LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)

El que suscribe..... identificado con DNI N° .....y con  
Domicilio real en ..... Estado civil..... natural del  
Distrito de.....Provincia de.....Departamento  
de.....,

Postulante a la plaza vacante de..... en el Concurso de Contrato por Reemplazo y Suplencia Temporal de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, en el uso de mis facultades físicas y mentales, conector (a) de mis derechos constitucionales y en concordancia de lo previsto en el Art. 32° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener antecedentes penales o judiciales.
2. Tener Buena Salud Física y mental.
3. Domiciliar en.....Distrito.....Provincia.....
4. No tener vínculo Laboral o prestar servicios bajo el Régimen laboral D.L. 276 en otra institución o dependencia del Estado, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
5. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
6. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar contratos con entidades públicas.
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional.
8. En caso de comprobarse falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Para mayor constancia y validez en cumplimiento de la Ley, firmo e imprimo mi huella digital en el presente documento para los fines pertinentes.

Castrovirreyna. ....de .....del 2017.

.....  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

**ANEXO N° 4**

**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**

Apellidos:.....Nombres:.....

DNI N°:..... Dependencia:

Domicilio:..... Distrito:.....

Provincia/Departamento:..... Fecha de Declaración:.....

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las Disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a. Ley N° 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en casos de parentesco.
- b. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- c. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
- d. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace <http://minsa.gob.pe/portal/transparencia/personal/tminsa.asp> del Portal del Ministerio de Salud y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

3. En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (Indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajadores del Ministerio de Salud.

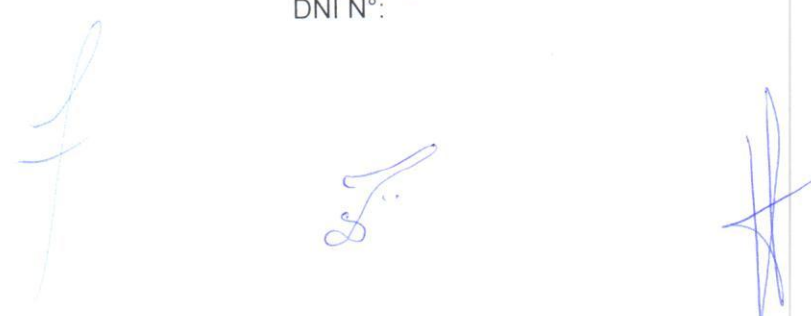
4. En caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) personas(s) con quien(es) me une el vínculo legal indicado es (son):

**APELLIDOS Y NOMBRES DEPENDENCIA PARENTESCO**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4-A del Reglamento de la Ley N°26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°:





**ANEXO N° 5**

**DECLARACION JURADA**

**(De gozar de Buena Salud Física y Mental)**

El presente documento, el (la) que suscribe,

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ postulante al concurso para ocupar plaza vacante en la Gerencia  
Sub Regional Castrovirreyña.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** gozar de Buena Salud Física y Mental, para lo cual **DOY FE** firmando a continuación y en caso de Fraude someterme a las Normas Legales que obran al respecto.

Castrovirreyña, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2017

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°:

ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON SANCION DISCIPLINARIA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N°  
\_\_\_\_\_ Postulante al concurso para ocupar plaza vacante en la Gerencia  
Sub Regional de Castrovirreyna.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que no he sido sancionado con medida disciplinaria en el último 1 año contando desde la fecha de convocatoria del concurso, para lo cual **DOY FE** firmando a continuación y en caso de falsedad me someto a las acciones legales y administrativas que resulten pertinentes.

Dejo constancia para los fines pertinentes.

Castrovirreyna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2017

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°:

ANEXO N° 7

DECLARACION JURADA

(De no tener antecedentes Penales ni Judiciales)

El presente documento, el (la) que suscribe,

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ que de acuerdo a lo precisado en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener antecedentes Penales ni Judiciales, para lo cual me someto a las Normas Legales vigentes que obran al respecto.

Castrovirreyna, ..... de \_\_\_\_\_, 2017

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°:



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1-MC-1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTRO DE SALUD
Código de plaza:	1-MC-1

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

### FUNCIONES DEL PUESTO/CENTROS Y PUESTOS DE SALUD:

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
7	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
9	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
10	Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
11	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.
12	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
13	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
14	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
15	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
17	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
18	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
19	Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

FUNCIONES DEL PUESTO/ ASISTENCIAL EN CENTRO DE SALUD:	
1	Organizar, Planificar, Ejecutar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al C.S acorde a los objetivos institucionales.
2	Realizar labor de diagnostico y tratamiento médico.
3	Coordinar el correcto registro del Diagnostico y Tratamiento en las historias Clínicas de los Servicios de Emergencia, y Hospitalización.
4	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
5	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
6	Participar en las reuniones técnicas administrativas.
7	Conformar de manera activa en los diversos comites, asi como tambien deberá Participar en las rondas y discusiones clínicas, investigaciones científicas integrando los diferentes equipos.
8	Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
9	Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
10	Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
11	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
12	Cumplir y ejecutar los protocolos y guías de bioseguridad, coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
13	Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA.; ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE VIDA

**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:**  
 ACREREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 INCLUIDO SERUMS

**Experiencia específica**

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

Profesional       Auxiliar o Asistente       Analista / Especialista       Supervisor / Coordinador       Jefe de Área o Depto       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 INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD 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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.
Código de plaza:	1-OBS-1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad, así como garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica; Brindar Atención Integral en salud, basado en familia y comunidad..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de su jurisdicción
2	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y peri menopausia; teniendo en cuenta el Modelo de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
3	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
4	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de las mujeres en edad fértil y plantear estrategias de trabajo local.
5	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención.
6	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
7	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
8	Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive
9	Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional Medico
10	Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF
11	Realizar la atención prenatal reenfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
12	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
13	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer
14	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas
15	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
16	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
17	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud
18	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
19	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
20	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
21	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
22	Mantener limpio el establecimiento de salud
23	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
24	Realizar la toma de ecografías a las gestantes
25	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
26	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
27	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (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)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titledo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titledo	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? <span style="float:right">habilitación</span>	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN ECOGRAFÍA
CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

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.

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.
--

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.
CURSO EN COMPUTACION E IDIOMAS

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.

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 :

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO
--

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud Proactiva
Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presion
Buen tranto y presencia
Habilidad para la innovacion y creatividad
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Compromiso institucional buscando la Excelencia.
Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.
Ética t Valores , Solidaridad y Honradez.
Conocimiento en Quechua