

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES



**PROCESO CAS TRANSITORIO N°005-2024-RSH
BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, EN
PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS A PLAZO
DETERMINADO**

AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°000296-2024-GR-DRS-HCO/RSH-RRHH-OA-DE

AGOSTO 2024

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Bases del Concurso

PROCESO CAS TRANSITORIO N°005-2024-RSH


I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO

La Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalfés, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N°005-2024- RSH, para cubrir plazas vacantes presupuestadas a los que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido, las contrataciones que deriven del presente proceso no tendrán carácter indefinido o indeterminado y su temporalidad se sujetara a la necesidad de servicios de la entidad, conforme a lo establecido en el expediente administrativo de la misma.

1.2 BASE LEGAL

1. Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
2. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
3. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
4. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
5. Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
6. Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
7. Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
8. Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
9. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
10. Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
11. Ley N°31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
12. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
13. Ley N°30220, Ley Universitaria.
14. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
15. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
16. Ley N°32003, Ley que Modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisa
17. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Servicios, Reglamento y modificatorias.

18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos”.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N°014-2023-CD.
22. Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
23. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
24. Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
27. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS POR CONCURSO

Las disposiciones específicas para cada puesto en concurso se definen a través del Aviso de Convocatoria, considerando lo siguiente:

Entidad convocante y órgano responsable	Se refiere al nombre de la entidad y dependencia a la que pertenece el puesto.
Perfil del puesto	Constituyen los requisitos mínimos para el puesto, de cumplimiento obligatorio.
N° de posiciones a convocarse	Indica el número de vacantes a ser convocadas mediante el concurso.
Condiciones del puesto	Detalla el lugar de prestación de servicios, duración de contrato, remuneración mensual y modalidad de trabajo
Cronograma	Especifica las fechas para cada una de las etapas del proceso de selección.
Documentos a presentar	Describe los documentos a presentar en la etapa de evaluación curricular y su forma de presentación.

2.1 Perfil, Características y Funciones del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N°005-2024- RSH** se encuentran detallados en el **“ANEXO N°02 Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales”**.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2.2 Plazas Vacantes a Convocarse A PLAZO DETERMINADO

Se detalla en el siguiente cuadro:

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DESC_CARGO	CODIGO_PLAZA AIRHSP	MONTO DE REMUNERACION	D.S. N°311-2022-EF	D.S. N°313-2023-EF
C.S. I-4 LLATA	NUTRICIONISTA	001017	3,500.00	64.19	50.00
C.S. I-4 LLATA	TECNOLOGO MEDICO	001314	5,000.00	64.19	50.00
P.S. I-2 PINRA	MEDICO	001277	6,000.00	64.19	50.00
C.S. I-3 HUACAYBAMBA	TECNICO ADMINISTRATIVO – TRAMITE DOCUMENTARIO	001019	1,500.00	64.19	50.00
UNIDAD DE PRESUPUESTO - RSH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001303	1,700.00	64.19	50.00
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - RSH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001300	1,700.00	64.19	50.00
C.S. I-3 CHAVIN DE PARIARCA	PILOTO DE AMBULANCIA	001323	1,400.00	64.19	50.00

2.3 Cronograma y Etapas Detallado

El Proceso de Selección CAS N°005-2024-RSH (en adelante “proceso”), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional <https://rishuamalies.gob.pe/> Red de Salud Huamalíes.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las BASES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO N°004-2024-RSH	23/08/2024	Comité de Evaluación y Selección CAS
CONVOCATORIA			
2	Registro en el Portal Web del Talento Perú - SERVIR	Del 26/08/2024 al 09/09/2024	Oficina de Informática
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de convocatorias institucional: https://rishuamalies.gob.pe/ Red de Salud Huamalíes.	26/08/2024	Oficina de Informática
4	Presentación de los expedientes de postulación en físico, se deberá realizar a través de mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Huánuco N°268-Llata- Huamalíes.	09/09/2024 al 10/09/2024	Postulante secretaria Mesa de Partes RSH
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Expedientes de postulación.	11/09/2024 Hora: de 8:00am a 12:00 pm	Comité de Evaluación y Selección CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes de postulación en el portal Web de convocatorias institucional: https://rishuamalies.gob.pe/ .	11/09/2024 A partir de 12:00pm	Oficina de Informática
7	Recepción y absolución de reclamos de la evaluación curricular. Publicación de resultados posterior a reclamos en el portal Web de convocatorias institucional: https://rishuamalies.gob.pe/	11/09/2024 Hora: de 2:30 pm 11/09/2024 Hora: 06:00 pm	Comité de Evaluación y Selección CAS/ Oficina de Sistemas
8	Entrevista personal presencial - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos. Lugar: Jr. Huánuco N°268-Llata- Huamalíes.	12/09/2024 Desde 08:30 am hasta concluir	Comité de Evaluación y Selección CAS
9	Publicación de resultados Final en el portal Web de convocatorias institucional: https://rishuamalies.gob.pe/	12/09/2024 A partir de 3:00pm	Comité Especial
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

10	Adjudicación de plazas	12/09/2024 a partir de 4:00 pm	Comité de Evaluación y Selección CAS/RR.HH.
11	Inicio de Labores	13/09/2024	En el lugar de prestación de Servicios

III. Factores de Evaluación

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, cada una de las cuales tendrá carácter eliminatorio, en función a los puntajes obtenidos.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

N°	Evaluaciones	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso	Descripción
	Evaluación de hoja de vida	-----	-----	-----	Se evalúa la declaración de cumplimiento de requisitos del puesto y de acceso, mediante el Formato de Hoja de Vida y otras Declaraciones Juradas.
A.	Evaluación Curricular (ECu)	35	50	50 %	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/Conocimiento.
1	Formación Académica	14	20	20%	
2	Experiencia	14	20	20%	
	2.1 Experiencia Laboral General	7	10	-	
	2.2 Experiencia Laboral Específica	7	10	-	
3	Capacitación	7	10	10%	
B.	Entrevista Personal (EP)	35	50	50%	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.
1	Dominio Temático	21	30	30%	
2	Competencias para el puesto y/o cargo	14	20	20%	
Puntaje Total		70	100	100%	

3.1. CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

3.1.1. Publicación de convocatoria

La presente convocatoria para cubrir plazas vacantes será publicada a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – TALENTO PERÚ, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, así como en la sección oportunidades laborales de la página web institucional de la Red de Salud Huamalies, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

Las personas que visualicen la/s publicación/es (cualquiera sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional de la Red de Salud Huamalies, para contar con la información completa referida al concurso, así como la convocatoria del concurso.

3.1.2. Inscripción de Postulantes.

La hoja de vida se presentará en un **folder manila A4 y sobre cerrado** (rotulado), conforme al

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

siguiente detalle:

Señor:

**Presidente del Comité de Evaluación y Selección PROCESO CAS TRANSITORIO
N°005-2024-RSH.**

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI N°

CARGO AL QUE POSTULA.....

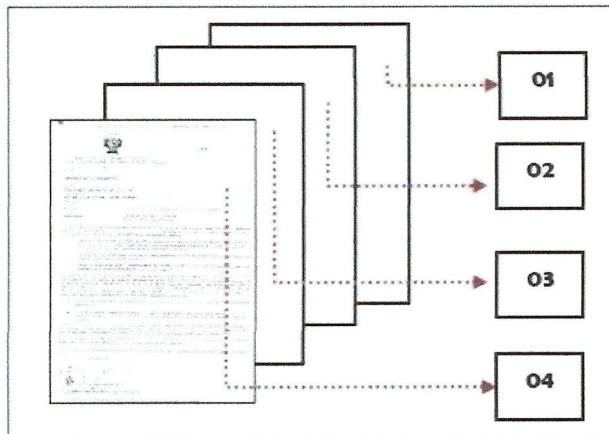
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.....

Jr. Huánuco N°268 Llata - Huamalíes

Asimismo, las personas interesadas en participar en el PROCESO CAS N°005-2024-RSH, deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional de la Red de Salud Huamalíes, en la sección oportunidades laborales y **adjuntar en el siguiente orden:**

1. **ANEXO N°01; SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.**
2. **ANEXO N°02; DECLARACION JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD.**
3. **ANEXO N°03; DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI JUDICIALES.**
4. **ANEXO N°04; DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.**
5. **ANEXO N°05; DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.**
6. **Copia de DNI ELECTRONICO (LEGIBLE).**
7. **ANEXO 06: Ficha de postulante – Acreditando los documentos según el perfil de puestos o cargos.**

Forma de foliación del expediente de postulación: (Firmar debajo del número de foliación).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La documentación del postulante debe estar **LEGIBLES Y EN EL ORDEN SEÑALADO** para la postulación; caso contrario se considerará como descalificado.

Los postulantes ganadores del PROCESO CAS N°005-2024-RSH, deberán presentar copias fedateadas por el fedatario de la Red de Salud Huamalíes su curriculum vitae, los mismos que formarán parte del respectivo Legajo Personal como Servidor Público.


3.2. ETAPAS DE EVALUACIÓN

3.2.1. Evaluación del Formato de Hoja de Vida


En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el Formato de Hoja de Vida (Declaración Jurada), así como la información contenida en las Declaraciones Juradas de corresponder. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje, encontrándose sujeta a fiscalización posterior.

Para ser considerado APTO/A, el/la postulante debe cumplir con declarar **todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto**, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia, conocimientos para el puesto y/o cargo, conocimientos de idioma, conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados, al igual que la aceptación del tratamiento de datos de personales, los que son de cumplimiento obligatorio.

Definición de términos y registro de información




- **Formación académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que, este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú.



- **Experiencia general:** Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con la formación académica solicitada en el perfil del puesto (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales.

Asimismo, precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.



- **Experiencia específica:** Se refiere al tiempo de experiencia específica requerida para el puesto, en el sector público. El/la postulante a efectos de su registro en el Formato de Hoja de Vida, en el apartado de Experiencia Específica, por cada experiencia desarrollada debe declarar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.

Para ello es obligatorio el llenado de la experiencia específica, en la cual debe detallar como mínimo dos (2) funciones específicas desarrolladas equivalentes a las requeridas en el perfil, caso contrario, la experiencia no será validada. No se validará la experiencia específica declarada si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas.

A continuación, se presenta la descripción del rol asociado a los niveles requeridos en los perfiles de puestos, a fin de que seleccione correctamente en el Formato de Hoja de Vida:

Nivel practicante profesional. – Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

largo de la formación profesional, así como la aplicación de sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades.

Nivel Asistente. - Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol.

Nivel Profesional. - Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol. Se le puede conferir la facultad de coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido, con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

Conocimientos para el puesto: No requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos a través del formato de hoja de vida, en el recuadro correspondiente como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática deben declararse indicando el nivel alcanzado en los recuadros correspondientes. De igual forma los conocimientos técnicos deben de ser declarados en el apartado de conocimientos técnicos del puesto. De no declarar los conocimientos técnicos del puesto, idioma y/u ofimática en los campos correspondientes serán causales de descalificación.

Cursos y/o estudios de especialización: deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.

Otros requisitos: deben registrarse en el espacio correspondiente del formato de hoja de vida, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. De no declararlo será causal de descalificación.

3.2.2. Evaluación curricular

En esta etapa se efectúa la verificación de los documentos que sustenten lo declarado y que hayan sido recibidos dentro del plazo establecido.

Solo en el caso de que el/la candidato/a presente la documentación antes señalada y sustente todos los requisitos del perfil del puesto, se procederá con la asignación de puntajes, de acuerdo con el siguiente sistema de calificación:

Criterios de evaluación para el personal profesional de la salud asistencial y administrativo

Factores para la evaluación CURRICULAR	Mínimo =35	Máximo =50
1. Formación académica	14	20
Mínimo de estudios requerido en el perfil del puesto.		18
Niveles de estudios adicionales a lo requerido en el perfil del puesto.		20
2. Experiencia laboral	14	20
Experiencia solicitada en el Perfil del Puesto. Experiencia mínima requerida en el Perfil del Puesto.		16
Adicional de 2 a 5 años de experiencia solicitado en el Perfil del Puesto.		18

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Más de 5 años de experiencia solicitada en el Perfil del Puesto.		20
3. Capacitación (Durante los 3 últimos años)	7	10
Capacitación mínima requerida de acuerdo al perfil del puesto, Mayor de 50 hasta 100 horas lectivas		08
Capacitación mínima requerida de acuerdo al perfil del puesto, Mayor de 100 horas lectivas		10

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de **CALIFICA** debe alcanzar el puntaje mínimo de treinta y Cinco (35) puntos sobre un máximo de Cincuenta (50) puntos. El peso de esta etapa es de 50 %.

Sustento de requisitos

Con relación a grados y títulos es responsabilidad del/la candidato/a, sustentar con la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida y esto debe estar registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Con relación a título técnico es responsabilidad del/la candidato/a, sustentar con la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida y esto debe estar registrado en el Ministerio de Educación (MINEDU).

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.

Corresponde el/la candidato/a identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del/la candidata/a presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.

El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

El requisito experiencia (general y específica) se acreditará con copias simples de certificados, certificados de trabajo, orden de servicio, resoluciones de encargatura y cese. En el caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a que la fecha se encuentra laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo).

En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con certificado de trabajo, constancia de trabajo, o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada. No se considerarán contratos de trabajo, a menos que adjunten algún documento adicional (ejemplo: boleta de pago) que evidencien fehacientemente la experiencia del postulante con fecha de inicio, cese o permanencia en el puesto. Todo documento que se presente para acreditar la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio, permanencia y/o fin en el puesto, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

de la unidad orgánica encargada. En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).

Cabe señalar que, de ser el caso que el documento de sustento de experiencia específica, de cuenta de función/es, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el objeto de la convocatoria y/o declaradas en su Formato de Hoja de Vida, no se validará dicha experiencia.

El tiempo de experiencia (general y específica) será sustentado conforme los criterios descritos para cada una de ellas en la etapa de evaluación de hoja de vida, desde la condición de egresado de la formación académica solicitada en el perfil (*), por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional.

(*) De acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite.

Los conocimientos técnicos no requieren documento de sustento; por tanto, solo contarán con la Declaración Jurada efectuada en el Formato de Hoja de Vida.

En los supuestos que el/la candidato/a no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su Formato de Hoja de Vida o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado/a del proceso de selección.

La publicación de resultados contendrá la sumatoria de los puntajes de acuerdo a los pesos de la evaluación curricular de los/as candidatos/as en estricto orden de mérito. Todos/as los/as candidatos/as aprobados/as continuarán cursando las siguientes etapas del proceso.

3.2.3. Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de la siguiente información:

Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado/a se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM). En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

Plataforma de Debida Diligencia En caso que el/la candidata/a presente algún nivel de riesgo, se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones normativas, pudiendo solicitar un documento adicional en caso corresponda.

Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS) En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

Referencias laborales, para lo cual es responsabilidad del/la candidato/a registrar la información de contacto

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

en el Formato de Hoja de Vida presentado para su postulación. Será entregado al Comité de Selección, para que puedan ser tomadas en cuenta durante la entrevista.

Solo la verificación de la autenticidad documental puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación a través de fiscalización posterior.

La publicación de resultados de los/as candidatos/as cuyas referencias se han verificado, serán convocados/as para la siguiente etapa del proceso, mediante la página web institucional.

3.2.4. Entrevista personal

Esta etapa será efectuada por un comité de selección conformado por tres miembros, los mismos que evaluarán la idoneidad del/la candidato/a para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.

Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en su Formato de Hoja de Vida. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC u otro documento oficial que permita su identificación por medio de una fotografía. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.

El desarrollo de la entrevista se realizará de manera presencial, en el lugar, la fecha y hora programada, considerando el tiempo de tolerancia, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación del cronograma de entrevistas.

Por tanto, el candidato/a debe revisar la información consignada a través de la publicación del cronograma de entrevistas y asistir con exactitud en el horario indicado, bajo responsabilidad

La inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, la fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y obtendrá la condición de NSP. En caso de suplantación, el postulante será descalificado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de **CALIFICA** debe alcanzar el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos sobre un total de Cincuenta (50) puntos. El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual asignado por cada uno de los miembros del Comité de selección. El resultado del promedio se realizará a dos (02) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje. El peso de esta etapa es de 50 %.

Bonificaciones:

- Los/as candidatos/as con discapacidad, obtendrán una **bonificación del quince por ciento (15%)** sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para ello, deberán adjuntar la copia simple de su constancia respectiva, como parte de la documentación presentada en la evaluación curricular e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida.
- Los/as candidatos/as Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una **bonificación del diez por ciento (10%)** sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada e informar en el Formato de Hoja de Vida.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Asimismo, dicha bonificación se otorgará de acuerdo a lo dispuesto en el informe N°082-2021 emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada e informar en el Formato de Hoja de Vida.
- Si el/la candidato/a acredita la condición de discapacidad y de ser licenciado de las Fuerzas Armadas tiene derecho a ambas bonificaciones, es decir a un total de 25% sobre el puntaje final, siempre que apruebe todas las etapas del concurso.
- Los/as candidatos/as que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N°27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de apto/a.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

3.2.5. Publicación de resultados finales

- a. El Puntaje Final (PF) aplica a los/as candidatos/as que aprueban todas las etapas del concurso.
- b. El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas (evaluación curricular y la

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

entrevista personal) multiplicado por sus respectivos pesos, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso.

$$\text{Puntaje final} = \text{Puntaje_ECu} * 0.5 + \text{Puntaje_EP} * 0.5$$

- c. Es seleccionado/a como ganador/a del concurso, el/la candidato/a que obtenga el mayor puntaje final.
- d. El/la candidato/a que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del/la candidato/a seleccionado/a, se convierte en accesitario/a, por lo que, si el/la ganador/a del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo/a para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un/a accesitario/a por cada posición concursada.
- e. En caso de empate de puntajes en el lugar del seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.
- f. En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntajes en el lugar del seleccionado/a o accesitario/a, obtiene un lugar mayor el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos. Si se mantiene el empate de puntajes, obtiene un lugar mayor el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

3.2.6. Suscripción de Contrato

- En caso que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, inasistencia a la evaluación médica, no se procederá con la contratación, procediéndose a llamar al/la siguiente candidato/a según orden de mérito considerado/a accesitario/a.
- El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada, con una temporalidad definida.

IV. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. POSICIONES DECLARADOS DESIERTOS

Las posiciones sometidas a concurso, serán declarados DESIERTOS en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- En caso de comprobarse antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado.

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Cuando desaparece la necesidad del servicio después de iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

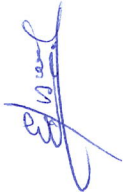
- El cronograma publicado contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los/as interesados/as a través de la página web institucional. Es responsabilidad del/los postulantes realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.
- En las publicaciones realizadas mediante nuestra página web institucional se indicará el mecanismo de evaluación, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el medio informativo oficial de comunicación relativa a las etapas del proceso de selección.
- El/la candidato/a debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones, de acuerdo con el mecanismo contemplado. No se aceptará ninguna justificación para el incumplimiento de las instrucciones, siendo automáticamente descalificado/a.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el/la postulante requiera ajuste(s) razonable(s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando en la etapa de evaluación curricular la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al/la postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado correspondiente.
- En atención a la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para efectos de bonificación del puntaje de la etapa de evaluación curricular, solo se considerará si el grado académico superior adicional al requerido en el perfil, se encuentre inscrito en SUNEDU.
- Cualquier controversia suscitada, no indicada en el procedimiento o bases del concurso, será resuelta por el Comité de Selección.
- **Las consultas y/o observaciones pueden realizarse en el desarrollo de todo el proceso de selección**, de ser el caso se realizarán las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

VI. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
4. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido publicado a través de SERVIR.
5. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios o servidores públicos.
6. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial - REDAM Ley N°28970.





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Unidad Orgánica	MICRORRED LLATA - C.S. I-4 LLATA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NUTRICIONISTA
Dependencia jerárquica	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DEL C.S. I-4 LLATA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable en el ámbito de la Unidad del Centro de Salud Llata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de promoción, prevención de la salud (consejerías nutricionales a familias de niños en riesgo) a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud
- Monitoreo y seguimiento de la suplementación preventiva y tratamiento de anemia (priorizando la suplementación con hierro) los niños menores de 03 años
- Evaluación y seguimiento nutricional del paciente con TBC, con enfermedades no transmisibles y otras que amerite su intervención
- Inspección y evaluación nutricional a establecimientos que almacenan, preparan y/o distribuyen alimentos para programas sociales
- Monitoreo de supervisión y asistencia técnica al servicio de alimentación, formulación de la dieta de los pacientes Internados
- Cumplimiento adecuado e implementación de normas técnicas vigentes en las diferentes etapas de vida
- Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)
- Coordinar y mantener permanente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NUTRICIONISTA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	NUTRICIONISTA						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) ¿SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
NUTRICIONISTA																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Unidad Orgánica	MICRORRED LLATA - C.S. I-4 LLATA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TECNOLOGO MÉDICO
Dependencia jerárquica	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DEL C.S. I-4 LLATA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención en el campo asistencial de la tecnología médica al individuo, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención y promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad, en las especialidades de terapia física y rehabilitación, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, radiología y optometría.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- Procesar los análisis clínicos de las pruebas ingresadas de acuerdo a lo solicitado.
- Verificar la calidad y estado de conservación de los equipos de RX.
- Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.
- Realizar la estadística de la unidad funcional.
- Supervisar el trabajo del personal técnico.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades.
- Aplicar programas, procesos, protocolos, exámenes y tratamiento de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- Participar en programas de capacitación relacionados en el campo de su competencia.
- Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">MÉDICO TÉCNICO</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

"Normas Técnicas vigentes del MINSa, Atención Integral por cursos devida y otras relacionadas a la entrega del servicio."

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos, Diplomados y Programas de especialización en temas relacionados a Promocion y/o Prevención de la salud, requeridos para el puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Unidad Orgánica	MICRORRED PINRA - P.S. PINRA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MÉDICO
Dependencia jerárquica	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DEL P.S. I-2 PINRA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica a los diferentes pacientes que acuden a los programas preventivos promocionales, de acuerdo a las Guías y Prácticas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
 - 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.
 - Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
 - Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
 - Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
 - Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
 - Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- El personal que laboré en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRES) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)"
- El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura MEDICO CIRUJANO <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Unidad Orgánica	MICRORRED HUACAYBAMBA - C.S. I-3 HUACAYBAMBA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE C.S. I-3 HUACAYBAMBA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones del Jefe de Microrred.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional.
- Brindar apoyo en las reuniones de trabajo convocadas por el Jefe de Microrred y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos arribados
- Asistir al Jefe de Microrred en la preparación de formatos, memorándums, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- Proyectar documentos por encargo, para subalternos y pares del Jefe de Microrred que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
- Asistir al Jefe de Microrred, en la elaboración del cuadro de necesidades y en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación.
- Apoyar al Jefe de Microrred, en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
- Asistir al Jefe de Microrred, en el seguimiento de los encargos efectuados a las unidades que forman parte de su estructura.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secretariado, Administración, contabilidad, afines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Universitaria																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento de aplicativos de trámite documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos y Diplomados en temas relacionados a trámite documentario, procedimiento administrativo, D.L. 1057, D.L. 276 y otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de asistencia profesional, técnica y administrativa relacionadas con la participación en el análisis, diseño, desarrollo, aplicación de sistemas de información, programas o aplicaciones, de acuerdo al requerimiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y hacer seguimiento de las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
- Apoyo en el registro de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático en el sistema SIAF sector salud
- Apoyar en la revisión de los informes técnicos de absolución de consultas respecto a costos y presupuestos.
- Apoyo en la emisión de opinión sobre las propuestas de ampliación o disminución de Certificación del Crédito Presupuestario, a fin de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente.
- Asesorar a los órganos y centros de costos de la Institucion en materia presupuestaria para contribuir a la toma de decisiones
- Sustentar la propuesta anual del presupuesto institucional y las ampliaciones que se requieran durante su ejecución
- Coordinar y elaborar documentos técnicos en materia de presupuesto para cumplir las disposiciones del sistema de presupuesto.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura ECONOMÍA, DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo del sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Logística

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos, certificados y Programas de especialización en temas relacionados en contrataciones públicas, no menor a 120 horas lectivas Manejo del sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Logística

hojas de cálculo

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X		X	
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES

Unidad Orgánica OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nombre del cargo NO APLICA

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de asistencia profesional, técnica y administrativa relacionadas con la participación en el análisis, diseño, desarrollo, aplicación de sistemas de información, programas o aplicaciones, de acuerdo al requerimiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control de manera digital todos los documentos emitidos o derivados a la oficina consolidando dicha información de manera ordenada y registrada
- Programar, dirigir, coordinar y controlar el cambio y adecuación sistemática de las funciones, estructuras, procedimientos y cargos a los fines y objetivos de la Red
- Recepcionar, verificar, registrar, escanear y derivar, a través del Sistema de Trámite Documentario, toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como entregarlos a las diferentes oficinas y gerencias del programa
- Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos
- Redacción de diversos tipos de documentos: memorandos, oficios, informes, cartas, memorandos múltiples, oficios múltiples, etc.; y preparar o revisar la documentación para las visaciones o firmas respectivas del Jefe de la Oficina
- Apoyar en la elaboración y gestión de pedidos de servicio, y/o compra para solicitar los bienes y servicios
- Responder y verificar la agenda de la Oficina de Desarrollo Institucional para realizar coordinaciones inmediatas
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura ECONOMÍA, DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria																										
<input type="checkbox"/> Secundaria																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Acreditar cursos, certificados y Programas de especialización en temas relacionados EN CURSO DE MICROSOFT EXCEL

hojas de cálculo

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Unidad Orgánica	MICRORRED PARIARCA - C.S. I-3 CHAVIN DE PARIARCA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DEL C.S. I-3 CHAVIN DE PARIARCA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la ambulancia en el marco de la seguridad vial, para el traslado de los pacientes y profesionales de salud hacia los establecimientos para la atención correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- realizarla desinfección de la cabina interna del vehiculo de acuerdo a la normatividad vigente.
- reportar los incidentes de transito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Verifiacr que la unidad asignada con la tarjeta de propiedad, SOAT y revisión tecnica vigente, asi como contar con vale/s de combustible informando su jefatura inmediato.
- Reportar y comunicar oportunamente al jefe inmediato superior el requerimiento de los mantenimientos preventivos, correctivos y de reposición/ reparación de autopartes cuando correspondan.
- Registrar formatos de bitacora de servicio, formato de inventario de herramientas, documentos de ambulancia o solcitud de combustible y record mensual
- Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA COMPLETA </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de las reglas y rutas de tránsito y reglamento nacional de tránsito.
Norma técnica relacionada a traslado asistido de paciente.
Conocimiento básicos de primeros auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos con un mínimo de (24) horas en: Soporte básico de vida y/o soporte básico de trauma, primeros auxilios y transporte de paciente crítico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Licencia de Conducir AII-B Vigente.

Chungui

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”


**PROCESO CAS N°005-2024-RSH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, BAJO
EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN PLAZAS VACANTES
PRESUPUESTADAS A PLAZO DETERMINADO**

ANEXO N° 01


SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor (a) presidente del PROCESO DE CONCURSO CAS N°005-2024-RSH para la Cobertura de Plazas Vacantes

Yo.....Identificado
(a) con DNI N°....., con domicilio en..... distrito
de.....provincia de..... y departamento de
Ocupando el puesto
de.....



Acudo a usted, para solicitar se me considere en el PROCESO CAS N°004-2024-RSH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS A PLAZO DETERMINADO de la U.E. 405 Red de Salud Huamalies; en ese sentido adjunto copia simple de Documento Nacional de Identidad, Anexos 2, 3, 4, 5 y Currículo Vitae en copia simple, a (.....) folios para la evaluación correspondiente.



Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en los lineamientos.

Llata, de 2024



Firma:

DNI N°

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 2

**DECLARACION JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR
RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD**

SEÑORES:

PROCESO CAS N°005-2024-RSH, CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS A PLAZO DETERMINADO U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES.

Presente. -

Yo,.....
.....,Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad
N°:....., domiciliado (a)
en.....,
en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificaciones; **DECLARO BAJO JURAMENTO, que:**

NO tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios y/o personal de confianza del Ministerio de Salud, que tengan la facultad de designar, nombrar o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el presente concurso.

SI tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal de la institución bajo cualquier modalidad y a continuación detallo los datos respectivos:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	VINCULO

Llata,.....de 2024.

Firma:

DNI N°

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES, NI JUDICIALES.**

Yo, (Nombres y Apellidos),
identificado(a) con DNI N°.....con domicilio en.....
..... del Distrito.....
Provincia....., Departamento: **DECLARO BAJO**

JURAMENTO lo siguiente:

- No registrar antecedentes penales.
- No registrar antecedentes judiciales.
- No registrar antecedentes policiales.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, manifiesto que lo declarado se ajusta a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 427° y el artículo 438° de Código Penal.

Llata,.....de 2024.

Firma:

DNI N°.....

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD**

Yo, (Nombres y Apellidos),
identificado(a) con DNI N°.....con domicilio en.....
..... del Distrito.....,
Provincia....., Departamento: **DECLARO BAJO**

JURAMENTO lo siguiente:

- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DISTITUCION Y DESPIDO –
RNSDD.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los
artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N ° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley
del Procedimiento Administrativo General.

Llata,.....de 2024.

Firma:

DNI N°.....

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo, (Nombres y Apellidos)

identificado(a) con DNI N°.....con domicilio en.....

..... del Distrito.....

Provincia....., Departamento: **DECLARO BAJO**

JURAMENTO lo siguiente:

NO estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

SI estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Llata,.....de 2024.

Firma:

DNI N°.....