



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES

BASES ADMINISTRATIVAS

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°004-2022-RSH
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, POR REPLAZO EN LAS
PLAZAS VACANTES**

AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0237-2022-GR-DRS-HCO/RSH-RRHH-OA-DE.

JULIO 2022



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



1. ENTIDAD CONVOCANTE

Razon Social: Red de Salud Huamalíes - Unidad Ejecutora 405 - RUC N° 20573020970 Domicilio Legal: Jr. Huánuco N°268 – Llata – Huamalíes

2. FINALIDAD

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por D.S. N°075-2002-PCM y su modificatoria mediante el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, los Contratos Administrativos de Servicios son contratos especiales y son para cubrir las necesidades de personal, previo un proceso de concurso y que los postulantes deben reunir ciertos requisitos mínimos y competencias, pudiendo estas ser ocupadas por el Personal Profesional, técnico, auxiliar de la salud y administrativo.

3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Concurso Público de Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y sus modificatorias, así mismo estas plazas son consecuencias de plazas vacantes de profesionales, técnicos, auxiliares de la salud y administrativos que han resultado de renuncias o falta de cobertura del personal y que a la fecha se encuentran con código AIRHSP, por lo que se hace necesario su cobertura por reemplazo en la jurisdicción de la Unidad Ejecutora N° 405 - Red de Salud Huamalíes, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso de contratación.

4. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 046-2022-EF, Autoriza Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 a favor de diversos Gobiernos Regionales
- Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y su T.U.O. aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N°1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, , modificado por Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- La Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, autoriza contratar CAS Temporales solamente por reemplazo. De aquellos servidores que han finalizado su vínculo contractual y que tengan registro en el aplicativo AIRHSP.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley N°26771 - Ley de Nepotismo, modificado por Ley N°31299, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°021-2000-PCM
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27050 - Ley de la Persona con Discapacidad



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Ley N°27815 - Código de la Ética de la Función Pública
- Resolución N°135-2002-MML/GA sobre verificación de la Información y autenticidad de la documentación con capacidad de Contratación para la prestación de servicios.
- Mediante Resolución Directoral N°0237-2022-GR-DRS-HCO/RSH-RRHH-OA-DE. emitido el 03 de junio del 2022 de la Conformación del Comité de Evaluación y Selección del respectivo concurso.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

5. CONVOCATORIA Y DIFUSION

- Las bases del presente concursos se publicarán en el portal de Talentosperu.servir.gob.pe, así también en la página Web de la Red de Salud Huamalíes (<https://www.rishuamalies.gob.pe>) por el plazo establecido en el cronograma.
- Simultáneamente se publicará en el frontis de la Sede Central de la Red de Salud Huamalíes.

6. ORGANO RESPONSABLE

La Red de Salud Huamalíes a través de la Comisión de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS designado, Mediante Resolución Directoral N°0237-2022-GR-DRS-HCO/RSH-RRHH-OA-DE, son los responsables de desarrollar todo el proceso.

7. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los documentos deben ser presentados en un sobre manila rotulado, dentro del cual contenga un folder A-4 rotulado con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto al que postula (adjunto a las Bases en formato Excel que se publicará en la página web de la Red de Salud Huamalíes), y la que acredite los factores de evaluación, **precisando la Plaza Vacante a la que postula; debidamente foliada y firmada (de final para adelante).**

Los documentos serán presentados en Mesa de partes de la Sede administrativa de la Red de Salud Huamalíes, en el Jr. Huánuco N° 268 -2do. Piso (Oficina de Recursos Humanos) – Llata – Huamalíes de 8:00 am. a 17:30 pm horas, debiendo precisar claramente a la Plaza que postulan.

8. DEL PROCESO DEL CONCURSO

- El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2002-PCM y su modificatoria con Decreto Supremo N°065-2011 PCM.
- El incumplimiento de cualquier requisito exigido en las Bases (documentos obligatorios) darán lugar a la exclusión automática del concursante.
- De comprobarse falsedad en las Declaraciones Juradas y/o documentos presentados por el postulante, éste quedará descalificado en cualquier etapa del concurso y durante la prestación del servicio, quedando sometido a lo estipulado en el Artículo 428° del Código Penal.
- No se podrá presentar a más de una plaza de la Convocatoria vigente.
- La entrevista personal se realizará en la Oficina de Administración de la Red de salud Huamalíes, el día y hora que se indicará en el cronograma.
- La evaluación será eliminatoria, solo accederán a la entrevista a la entrevista los postulantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria
- La inasistencia del postulante a la entrevista lo descalificara para seguir participando en el mismo, sin admitir excusa alguna



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

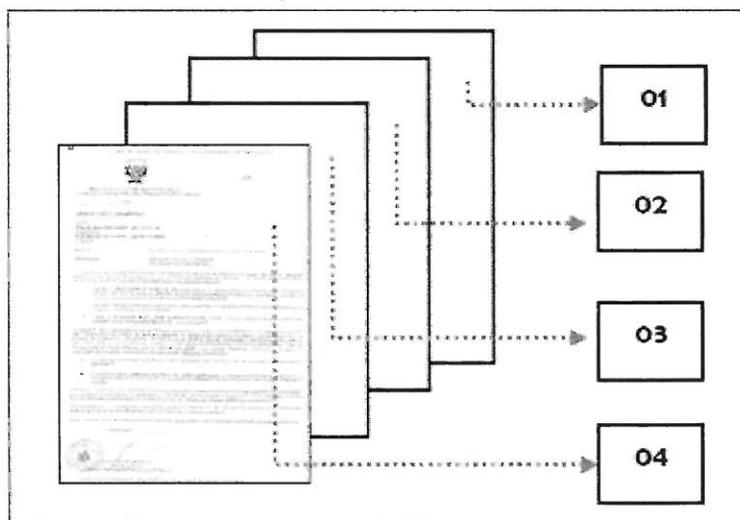


- Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado. Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un mínimo de 55 (cincuenta y cinco) puntos, respetando el orden de mérito.
- En caso de empate se otorgará la plaza al postulante que obtuvo la mayor nota en la evaluación curricular; de persistir el empate, se otorgará a quien obtuvo primero el Título Profesional y la experiencia laboral.
- **Suscripción y registro del contrato:** Comprende la suscripción del Contrato dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo Contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada al postulante que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente.
- El Comité se reserva el derecho a modificar las fechas o cancelar el concurso por causas justificadas.
- Los postulantes que no resultan aptos deberán solicitar la devolución de su Currículum en un plazo de 15 días calendarios posterior a ello serán depurados.

9. REQUISITOS MINIMOS PARA LA ETAPA DE SELECCIÓN CON DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Los postulantes deberán remitir su curriculum vitae en un sobre y folder manilo debidamente rotulado y documentado, en la fecha y hora señalada en el cronograma, debidamente foliados, firmados; el cual, debe llevar el siguiente orden:

- a) Anexos (01, 02, 03 y 04) llenados con letra legible y con toda la información solicitada
- b) Fotocopia legible del DNI vigente.
- c) Copia de Título Profesional (cuando amerite)
- d) Copia de Colegiatura (cuando amerite).
- e) Copia de Habilitación Profesional Vigente (cuando amerite).
- f) Copia de Resolución de SERUMS (cuando amerite).
- g) Copia de Resolución de inscripción y Registro de Título ante el Ministerio de Educación (en postulantes técnicos).
- h) Currículum Vitae documentado y foliado. Forma de foliación del expediente de postulación: (Firmar debajo del número de foliación)



- i) Cumplir con los requisitos mínimos del Perfil de Puesto según plaza al que postula.
- j) Los documentos deberán ser presentados en copia simple sin legalizar, asimismo, dichos documentos deben estar LEGIBLES Y EN EL ORDEN SEÑALADO para la postulación; caso contrario se considerará como



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



descalificado. Los postulantes que ADJUDICAN una Plaza deberán presentar copias fedateados por el Fedatario de la Red de Salud Huamalíes, los mismos que formarán parte del respectivo Legajo Personal como Servidor Público.

- k) A falta de algunos de estos documentos y/o requisitos mínimos se procederá a la exclusión del postulante del proceso de selección.

10. RELACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES CONVOCADAS EN EL PRESENTE CONCURSO

Nº	CARGO FUNCIONAL	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	REMUNERACION MENSUAL	FTE_ FTO	CERTIFICACION PRESUPUESTAL
1	SEGURIDAD - VIGILANTE	C.S. LLATA	1,320.00	Recursos Ordinarios	Certificado Nº 00009
2	ESPECIALISTA ADMINIST. EN LOGISTICA	ADMINISTRACION RED SALUD HUAMALIES	2,400.00		
3	SECRETARIA MESA DE PARTES	C.S. HUACAYBAMBA	1,500.00		
4	ENFERMERO(A)	C.S. CHAVIN DE PARIARCA	3,500.00		
5	QUIMICO FARMACEUTICO	ADMINISTRACION RED SALUD HUAMALIES	3,700.00		
6	TECNICO EN LABORATORIO	P.S. ARANCAY	1,800.00		
7	ENFERMERA/O	P.S. VILLA FLORES DE RAJIN	3,700.00		
8	ENFERMERA/O	P.S. QUICHIRRAGRA	3,600.00		

11. IMPEDIMENTOS

Están impedidos de participar en dicho concurso:

- Las personas con Inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Las personas que tengan impedimento previstos en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Las personas que reciben otros ingresos provenientes del Estado.
- Dicha prohibición no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de órgano colegiado.

12. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
Convocatoria:	Del 08 de julio al 25 de julio del 2022 en el Portal Talentos Perú de Servir, portal de la Red de Salud Huamalíes y la parte frontal de la Sede Administrativa de la Red de Salud Huamalíes.	Comisión concurso CAS
Recepción de la Hoja de vida documentada	25 de julio de 2022 Hora 08:00 a 17:30 hrs. Mesa de Partes	Comisión concurso CAS
Evaluación Curricular	26 de julio de 2022 Hora de 08:00 a 16:00 hrs.	Comisión concurso CAS
Resultados de Evaluación Curricular en la página web y frontis Institucional	26 de julio A partir de la 17:00 hrs	Comisión concurso CAS



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Presentación y absolución de Reclamos	27 de julio de 2022 Hora de 08:00 a 9:00 am	Comisión concurso CAS
Entrevista Personal según cronograma Lugar: Oficina de Administración de la sede Administrativa de la Red de Salud Huamalíes	27 de julio de 2022 Hora 11:00 am	Comisión Concurso CAS
Publicación de resultado final (página web y frontis Institucional)	27 de julio 2022 A partir de las 15:00 hrs	Comisión Concurso CAS
ETAPAS DEL PROCESO		
Adjudicación de plazas	01 de agosto Hora 08:00 am	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	01 de agosto del 2022	

13. COMPONENTES DE EVALUACION

El concurso CAS para cubrir las plazas vacantes de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes, comprenderá: Calificación de Currículum Vitae y Entrevista Personal.

Nº	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EVALUACION CURRICULAR	50%	30	50
2	ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL			55	100

13.1. EVALUACION CURRICULAR

13.1.1. EVALUACION CURRICULAR DE CARRERAS UNIVERSITARIAS: 50 Puntos

Se tomará en cuenta el Nivel Académico, las Capacitaciones relacionadas al cargo, especializaciones y el tiempo de experiencial laboral, según detalle:

FORMACION ACADEMICA

Máximo : 25 Puntos

- Título Profesional : 20 puntos
- Título de Especialidad o Maestría : 05 puntos
- Estudio concluido de maestría : 02 puntos

CAPACITACION

Máximo : 10 Puntos

Por cada curso a partir de 30 horas a más en los últimos 05 años 01 punto,
Por cada diplomado y certificados: 02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

Máximo : 15 Puntos

Por año de experiencia laboral (incluido SERUMS): 01 punto.

13.1.2. EVALUACION CURRICULAR DE CARRERAS TECNICOS: 50 Puntos

Se tomará en cuenta el Nivel Académico, las Capacitaciones relacionadas al cargo y el tiempo de



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



experiencia laboral, según detalle:

FORMACION ACADEMICA

Máximo : 25 Puntos

- Título Técnico (según amerite en el perfil): 25 puntos.
- Estudiante último ciclo (según amerite en el perfil): 20 puntos.

CAPACITACION

Máximo : 10 Puntos

- Por cada curso a partir de 30 horas a más en los últimos 05 años 01 punto.
- Por cada diplomado: 02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

Máximo : 15 Puntos

- Por año de experiencia laboral: 1 punto.

13.1.3. EVALUACION CURRICULAR PARA AUXILIARES: 50 Puntos

Se tomará en cuenta el Nivel Académico, las Capacitaciones relacionadas al cargo, especializaciones y el tiempo de experiencia laboral, según detalle

FORMACION ACADEMICA

Máximo : 25 Puntos

- Secundaria completa (según amerite en el perfil): 25 puntos

CAPACITACION

Máximo : 10 Puntos

- Por cada curso a partir de 30 horas a más en los últimos 05 años.
- Por cada certificado de capacitación: 02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

Máximo : 15 Puntos

- Por año de experiencia laboral: 10 puntos.

Nº	ASPECTOS	PUNTAJE
1	FORMACION ACADEMICA	25
2	CAPACITACION	10
3	EXPERIENCIA LABORAL	15
TOTAL		50

IMPORTANTE:

- La nota mínima para pasar a la entrevista será de 30 puntos en profesionales, técnicos y auxiliares.
- Cada etapa será eliminatoria.

13.2. ENTREVISTA PERSONAL: 50 Puntos

- ✓ Conocimientos técnicos del puesto : 20 puntos



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- ✓ Presentación Personal : 05 puntos
- ✓ Seguridad y estabilidad emocional : 05 puntos
- ✓ Iniciativa y energía para el trabajo : 05 puntos
- ✓ Capacidad para tomar decisiones : 10 puntos
- ✓ Capacidad de persuasión : 05 puntos

IMPORTANTE:

- a) Se considera nota mínima aprobatoria total: 55 Puntos.
- b) El periodo de contratación de todo el personal que suscriba Contrato en merito a esta convocatoria es por el periodo de tres (3) meses (de agosto a octubre), pudiendo ser prorrogado previa evaluación. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.
- c) Culminada la evaluación se publicará los resultados en la Página Web de la Red de Salud Huamalíes, y en el frontis de la Sede Administrativa de la Red de Salud Huamalíes.

14. BONIFICACIONES ESPECIALES PARA LA CONVOCATORIA

14.1. BONIFICACION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley N°28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previo certificación y registro, conforme al Artículo 11° de la citada Ley.

14.2. BONIFICACION A PERSONAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una Bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el Postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación, y haya adjuntado a su Curriculum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las fuerzas armadas.

15. PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO:

Podrán participar del siguiente proceso toda persona natural que cumpla los requisitos mínimos y términos de referencia exigidos para el presente concurso, cuáles han sido establecidos según cada perfil / cargo:

16. RESULTADOS DEL CONCURSO

- Se considera ganador al postulante que obtenga puntaje máximo, teniendo como referencia que el puntaje mínimo aprobatorio es de 55 puntos como resultado de las evaluaciones al cargo que postula.
- Cuando el postulante aprobado, por razones objetivas imputables no se presenten a suscribir el contrato dentro del plazo de tres (03) días de publicado los resultados o dos (02) días de la fecha de notificación se adjudicará a los postulantes que hayan resultado elegibles.

17. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO O DECLARACIÓN DE DESIERTO

17.1. Cancelación del proceso de selección

Los Puestos de trabajo sometidos a concurso, serán cancelados en el siguiente caso:



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Cuando desaparece la necesidad del servicio después de iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

17.2. Declaración del Proceso Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado

18. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, **tendrán la calidad de elegibles dentro del año fiscal.**
- La Suscripción del Contrato será de acuerdo a lo establecido al Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM y su modificatoria con Decreto Supremo N°065-2011-PCM, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N°083-2022.
- El Plazo del Contrato **será del 01 de agosto de 2022 hasta el 31 de octubre del 2022**, conforme a la disponibilidad presupuestal y las normas presupuestarias correspondientes.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXOS

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MODELO DE RÓTULO PARA EL FOLDER

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°004-2022-RSH CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, POR REMPLAZO EN LAS PLAZAS VACANTES

1. **APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:**

.....

2. **CARGO AL QUE POSTULA:**

3. **LUGAR AL QUE POSTULA (EESS):**

4. **NRO FOLIOS:** **FECHA:**

cap

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°004-2022-RSH CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, POR REMPLAZO EN LAS PLAZAS VACANTES

5. **APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:**

.....

6. **CARGO AL QUE POSTULA:**

7. **LUGAR AL QUE POSTULA (EESS):**

8. **NRO FOLIOS:** **FECHA:**

[Signature]

[Signature]



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°004-2022-RSH -Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS CAS N° 004-2022-RSH, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA RED DE SALUD HUAMALIES.

Yo, con DNI N°, RUC N° y con domicilio legal en, con el debido respeto me presento ante usted y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso Público de Méritos CAS N° 004-2022-RSH, para brindar el servicio de (indicar el cargo al que postula), en la Plaza de:, solicito que se me admita como postulante; dejando constancia de que tengo conocimiento de las bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto declaro bajo juramento que los documentos que se presentan en el concurso proporciona información veraz (debiendo presentar mi currículum vitae legalizado por fedatario de la Red de Salud en caso salgo ganador de una plaza en un plazo de cinco días después de haber adjudicado) y que no me encuentro incurso en ningún de los impedimentos consignados en el artículo 4° del D.S. N° 015-2002-PCM.

Llata, de del 2022

FIRMA DNI:	HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL
PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO**

Yo, con DNI N°
....., RUC N° y con domicilio legal en
....., con el debido
respeto me presento y declaro bajo juramento:

Marcar con un X:

- 1. Cumpló con los requisitos para el cargo a desempeñar.....
- 2. No tengo la prohibición de permanencia en la plaza actual por contrato
- 3. No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.....
- 4. Tengo evaluación satisfactoria de comportamiento laboral.....
- 5. No tengo procesos administrativos en otras instituciones en los últimos 05 años
- 6. No tengo registro en Deudores Alimentarios Morosos.....
- 7.

Contestar SI o NO según corresponda:

1. TENER parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o miembro de la comisión del concurso.

***En caso de ser afirmativo, indicar:**

Nombre de la persona relacionada:

Parentesco: Cargo o posición que ocupa:

2. TENER sanción administrativa o similar disciplinario indistintamente del régimen laboral al que perteneció.

***En caso de ser afirmativo, indicar:**

Entidad:

Fecha de Inicio: Fecha de Término: Especificar sanción administrativa o similar disciplinario:

Declaro someterme a la normatividad vigente, a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar, a ser descalificado en caso de ganar una plaza y en caso que algunos de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

Llata, de del 2022

FIRMA DNI:	HUELLA DIGITAL

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO N° 03

BONIFICACIONES DE LEY

Yo, con DNI N°, RUC N° y con domicilio legal en, con el debido respeto me presento y expongo:

Contestar SI o NO según corresponda:

1. BONIFICACION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

CONTAR con Certificado de discapacidad otorgado por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), conforme al Artículo 11 de la citada ley.

2. BONIFICACION DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

CONTAR con certificación y registro emitido por la autoridad competente que acredita la condición de licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-20022-SERVIR/PE.

Llata, de del 2022

FIRMA DNI:	HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 04

CURRICULUM VITAE

(Llenado con letra imprenta Legible)

CARGO AL QUE POSTULA: _____

LUGAR DEL PUESTO O CENTRO DE SALUD QUE POSTULA: _____

I. DATOS PERSONALES

APELIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
DNI	
RUC	
DOMICILIO LEGAL (indicar distrito y provincia)	
TELEFONO	
CELULAR (indicar, RPM, RPC, etc)	
EMAIL	
COLEGIO PROFESIONAL	
COLEGIATURA N°	
N° RESOLUCION DE SERUMS	
PERIODO DE SERUMS	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los diplomas correspondiente título profesional, título de técnico o bachiller (fotocopias simples)

Nº	Título*	Especialidad	Fecha de Título** (mes/año)	Universidad	Folio
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las áreas y/o especialidad profesional que serán calificados. Colocar su experiencia solo posterior a la obtención del título profesional (no se considerará experiencia laboral antes del título profesional) En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad mencionar cuales y completar los datos respectivos **(OBLIGATORIO: Colocar experiencia acumulada)**

a) EXPERIENCIA

Mi experiencia profesional acumulada es de: _____ Años y _____ meses

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado según su constancia o contrato	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo	Folio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



VI.

CAPACITACION

La capacitación deberá estar relacionada al cargo al que postula y a los términos de referencia. La información proporcionada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar las copias de las respectivas constancias, certificados u otros que acrediten la capacitación (fotocopias simples)

Nº	Denominación del diploma, curso, taller, seminarios u otros	Universidad	Fecha de expedición (mes/año)	Horas acreditadas	Folio
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

- ✓ Declaro que solo podre ser evaluado en base a la información que expongo en el presente formulario, que poseo los originales de las copias fotostáticas presentadas comprometiéndome a legalizar y/o fedatear en caso salgo ganador.
- ✓ Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso necesario autorizo investigación.
- ✓ De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Llata,de de 2022

FIRMA DNI:	HUELLA DIGITAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALTIES
 Denominación del puesto: SEGURIDAD - VIGILANTE (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: SEGURIDAD - VIGILANTE
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED
 Dependencia funcional: JEFE DE MICRORED
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia y protección del patrimonio de estado, Mantener el orden, garantizar la comodidad y la seguridad de los usuarios y del personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar funciones de vigilancia dentro del área asignada
- 2 Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- 3 Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden, atenten contra el patrimonio y presentan anomalías en su funcionamiento en el C.S. Llata.
- 4 Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.
- 5 Brindar información que se solicite por parte de personas visitantes anuestra al C.S. Llata.
- 6 Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones, cuando así se requiera.
- 7 Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones del C.S. Llata.
- 8 Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los responsables de las áreas del C.S. Llata.

Coordinaciones Externas

Externamente : Usuarios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacidad de reacción, Buenas habilidades comunicativas, Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

no aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power	X			
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 1 año en trabajos según al objetivo de la convocatoria. .

Experiencia específica

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

Experiencia general mínima de 8 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria. .

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

Experiencia general mínima de 8 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

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

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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Pensamiento Crítico y Comunicación Acertiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA - SEDE ADMINISTRATIVA RSH
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Velar y promover la competencia profesional, conducta ética y acceso al conocimiento y desarrollo integral hacia su población asignada con adelanto científicos, tecnológica y dinámica global.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios
2. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
3. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la supervisión del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
4. Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones simplificadas y subasta Inversa Electrónica)
5. Monitorear los procesos de contratación y asistir técnicamente al Comité de selección de los diferentes procedimientos de selección. Validar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
6. Coordinar la provisión permanente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Contrataciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la red de salud Huamalties

Coordinaciones Externas

MEF, Gobierno Regional, DIRESA Y OTROS SEGÚN FUNCIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en contabilidad, administración Y economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
 Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
 Peru Compras.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 3 años relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado

CERTIFICACIÓN PROFESIONAL ACTUALIZADO DE OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento basico de SIGA.		X		
Conocimiento basico de SIAF.		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional general mínima de 3 años en el sector público.

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a actividades similares.

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

1 año

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

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

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Institucional
 Trabajo en equipo
 Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad.
 Facilidad de palabra.
 Capacidad para trabajar bajo presión.
 Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.)
 Conocimiento en SIAF Y SIGA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
 Denominación del puesto: SECRETARIA MESA DE PARTES
 Nombre del puesto: SECRETARIA MESA DE PARTES
 Dependencia jerárquica lineal: MICRORED HUACAYBAMBA
 Dependencia funcional: C.S. HUACAYBAMBA
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo de tramite documentario de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con los obojetivos de la Oficina de Recursos Humnos y otras Unidades Organicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a los usuarios y orientarlos en la gestión, presentación y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- 2 Organizar y preparar la documentación que debe ser enviada al Archivo para su custodia.
- 3 Habilitación y escaneo de documentos.
- 4 Monitorear las actividades administrativas de autenticacion de documentos.
- 5 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentacion de la Oficina a través del Sistema de Gestión Digital - SGD
- 6 Mantener actualizado y codificado el archivo documentario.
- 9 Notificar los documentos a los administrados y distribuir a las diferentes áreas, órganos.
- 10 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Trámite Documentario y secretarias de las áreas y/o órganos.

Coordinaciones Externas

Externamente : Usuarios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Administracion y Secretariado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos objeto de la convocatoria en relacion de sus funciones.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en cursos, talleres u otros durante los últimos 4 años relacionados al area que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 1 año en trabajos según al objetivo de la convocatoria. .

Experiencia específica

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

Experiencia general mínima de 8 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria. .

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

Experiencia general mínima de 8 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

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

- Practicante profesional
 Técnico
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Experiencia desempeñando funciones similares.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? **SÍ** **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Pensamiento Crítico y Comunicación Acertiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES

Denominación del puesto: ENFERMERA(O) EN IPRESS (3 PLAZAS)

Nombre del puesto: ENFERMERA (O)

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED

Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la entrega del Paquete de atención integral de salud del RN , niño y niña, adolescente, adulto joven , adulto, adulto mayor en marco a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención inmediata del Recien Nacido según capacidad resolutive de la IPRESS y normatividad vigente
- 2 Captación oportuna del Recien Nacido para el control de Crecimiento y desarrollo e inmunizaciones.
- 3 Realizar la atención integral de la población según las competencias y normatividad vigente en marco a los programas presupuestales
- 4 Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 3 años, para su atención en CRED, inmunizaciones, suplementación con micronutrientes, dosaje de hemoglobina, estimulación temprana según normatividad vigente.
- 5 Desarrollo de actividades preventivas promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3% mensual en la atención integral según el Modelo de Atención integral de salud basado en familia y comunidad.
- 6 Realizar consejerías integrales, sesiones demostrativas, visitas preventivas y de riesgo según grupos priorizados, según normatividad vigente.
- 7 Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral de salud de la niña y niño, inmunizaciones, indicadores capita, convenio FED, Convenio de Gestión, SIS y de los programas presupuestados a fines a la especialidad.
- 8 Implementar proyectos de mejora continua
- 9 Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas dentro de la IPRESS

Coordinaciones Externas

Microred de salud, red de salud y principales actores sociales dentro de su jurisdicción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, Normatividad de Atención integral del Niño y la Niña, inmunizaciones, Normatividad de Promoción de la Salud, Definiciones Operacionales PPR y otras relacionadas a la entrega del servicio.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Atención integral por etapas de vida, CRED, inmunizaciones, atención del Recién nacido, adolescente, joven, adulto y adulto mayor y otros relacionados a la especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

01 año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

Profesional Asistencial Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Experiencia desempeñando funciones similares y no contar con informe negativo de desempeño laboral.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

Conocimiento de las características de la población rural peruana en marco a la interculturalidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo
 Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes
 Experiencia en procesos de Atención Integral en las diferentes Etapas de Vida y productos de Promoción de la Salud en los Programas Presupuestales.
 Capacidad de gestión con la población y los actores sociales - Conocimiento de la geografía regional - Capacidad para tomar decisiones.
 Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores Éticos.
 Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada
 Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las población.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
 Denominación del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO EN SEDE ADMINISTRATIVA (1 PLAZA)
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional: RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad nacional, regional o local relacionados a la salud individual y colectiva, a aplicarse mediante los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de las entidades del sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar normas vigentes como Ley N° 29459 – Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, y sus reglamentos y modificatorias.
- 2 Consolidado de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en las FUAs, de los consultorios externos, hospitalización u otros.
- 3 Supervisión, evaluación y cumplimiento a las normas de Uso Racional de los Medicamentos, Farmacovigilancia y tecnovigilancia, Supervisión, evaluación y cumplimiento a las normas de Uso Racional de los Medicamentos, farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
- 4 Responsable de la permanencia del stock físico de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios según figura el sistema SISMED del establecimiento de salud.
- 5 Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación de los productos farmacéuticos y afines.
- 6 Garantizar el adecuado abastecimiento para el cumplimiento de indicadores FED, PPR, Convenios de Gestión y SIS.
- 7 Emitir documentos administrativos, sustentos técnicos concernientes al abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 8 Realizar monitoreo, supervisión y evaluación de indicadores según normatividad vigente.
- 9 Otras funciones y/o actividades afines al cargo que fue contratado y las que determine su jefe inmediato.
- 10 Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como Normas y directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad Contractual.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos, Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huamallies y Jefe inmediato

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, DIREMID, Autoridades Locales, Redes, Microrredes, IPRESS, II.EE, Universidades y otros que forman partes de la especialidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional Universitario de Químico Farmaceutico.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Normatividad MINSA, Definiciones operacionales del SISMED, Definiciones Operacionales PPR, - Elaboración del Análisis Situacional de Salud

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Capacitación en cursos, talleres afines al objeto de la convocatoria en los últimos 3 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento básico de SIGA.		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 01 Año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 01 Año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 01 Año de experiencia laboral en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Planificación y Organización, Construcción de Relaciones, Pensamiento Crítico, Comunicación Acertiva y trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES

Denominación del puesto: TECNICO EN LABORATORIO EN IPRESS (1 PLAZA)

Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE MICRORED

Dependencia funcional: JEFE DE IPRESS

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades primarias a la población asignada de acuerdo a los perfiles de formación profesional en los grados académicos, asistenciales fortaleciendo y optimizando las habilidades y destrezas competentes al profesional Técnico en Laboratorio desde el trabajo domiciliario y comunitario intersectorial hasta el nivel óptimo de categorización de las Ipress activos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar y cumplir con las labores de las normas de bioseguridad y asepsia dentro de los ambientes de laboratorio.

Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.

Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas de animales y otros, según procedimiento vigente.

Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.

Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

Ejecución de actividades de laboratorio para la realización de la batería completa de laboratorio en el 100% de gestantes del EESS a solicitud del personal responsable de la atención (médico, obstetra).

Entrega de resultado de batería completa de laboratorio de la gestante el mismo día de la atención.

Control y verificación de la operatividad diaria del estado de los equipos de laboratorio.

Preparación de materiales, reactivos que se emplean en el proceso de análisis de rutina de la gestante y otras enfermedades relacionadas en la salud pública.

Tamizaje de detección de ITS, tratamiento y seguimiento a contactos en las Gestantes, Puerperas y MEF

Realizar los informes de laboratorio en forma mensual o a solicitud de las estrategias sanitarias.

Apoyo en las campañas de atención integral a la gestante a nivel de otros EESS organizados por la Micro Red al que pertenece.

Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.

Tomar muestras de sangre, bajo el control del médico.

Centrifugar, separar y distribuir las muestras en los diferentes sectores de trabajo.

Archivar las solicitudes e informes de los resultados de Análisis Clínicos según procedimiento del Servicio.

Brindar el paquete básico de atención en el marco de los Programas Estratégicos vigentes

Ejecutar actividades propias de la Atención Integral del niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor.

Realizar tamizaje de teniasis y fasciolosis en coordinación con el responsable de zoonosis de cada Micro Red.

Realizar lectura de Bk.

Realizar tamizaje de frotis y gota gruesa.

Analizar y documentar el avance de metas, estrategias u Otros que asigne la jefatura inmediata.

Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo el control del médico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos inmediatos y Unidades Orgánicas de la Dirección Ejecutiva de la Red de la Salud Huamalies.

Coordinaciones Externas

Las designadas de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Con título y/o Constancia de egresado de Técnico de Laboratorio.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de las normativas vigentes en salud.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conocimientos en Toma y recolección de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros Similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X		
Conocimiento basico de SIGA.				
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

Experiencia específica

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

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

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

Experiencia general mínima de 6 meses en trabajos según al objetivo de la convocatoria.

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

Profesional Asistencial
 Auxiliar o Asistente
 Técnico en Laboratorio
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No contar con Informe Negativo de desempeño laborado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a optimizar los recursos físicos, financieros y de Recursos Humanos, a través del Reconocimiento, procesamiento y resultados en la Atención de calidad, asertividad, población asignada.