



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



UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO N°001-2024-RSH

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA
CONTRATO POR REEMPLAZO BAJO EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00057-2024-GR-DRS-HCO/RSH-RRHH-OA-DE

FEBRERO 2024

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

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA CONTRATO POR REEMPLAZO, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, U.E. 405 RED DE SALUD NUAMALÍES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes, a través de la Oficina de Recursos Humanos.

II. OBJETO

Desarrollar el Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en La U.E. 405 Red de Salud Huamalíes, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005- 90-PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, donde se autoriza la contratación para el reemplazo por cese, en el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023. Debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujetos a los documentos de gestión respectivos.

III. ALCANCE

Las presentes Bases Administrativas, son de obligatorio cumplimiento de la Comisión del Concurso Público de Provisión de Plazas para Contrato por Reemplazo, quien llevara a cabo el proceso de Provisión, así como de todas las personas naturales que se presenten a este concurso. Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante presupuestada, quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a reclamo.

No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales o policiales y los que estén inmersos en procesos administrativos disciplinarios.

IV. RESPONSABILIDAD

La Comisión designada mediante Resolución Directoral N° RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00057-2024-GR-DRS-HCO/RSR-RRHH-OA-DE, es responsable del cumplimiento de las presentes Bases y de los demás dispositivos, que regulen todo el proceso de Concurso Público de Provisión de Plazas para Contrato por Reemplazo en el Régimen del D.L. N°276.

V. FINANCIAMIENTO, REMUNERACIÓN E INCENTIVO LABORAL

La U.E. 405 Red de Salud Huamalíes, cuenta con recursos para financiar a las plazas convocadas. La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecido en el D.S. N°271-2023-EF y el D.S. N°279-2023-EF, expresándose en los montos descritos en el numeral 1.6.

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- D.L. N° 1153, Que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Secretarial N°230-2022/MINSA y modificatorias, deja sin efecto el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA y sus modificatorias y aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.

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

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Directoral N°0000515 -2023 GR-DRS-HCO/UE-405-RSH-D, que aprueba el PAP - 2023.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LA COMISION DE CONCURSO

- a) La Comisión del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO N°001-2024-RSH, para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, conformada por Resolución Directoral RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00057-2024-GR-DRS-HCO/RSH-RRHH-OA-DE.
- b) Dirige el proceso del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.
- c) Elabora, aprueba y publica las Bases Administrativas del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.
- d) Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en las presentes Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Elabora y aprueba el cronograma de actividades.
- f) Efectúa la Convocatoria del Concurso Abierto para la Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.
- g) Publica la relación de plazas vacantes para el proceso de cobertura de plazas vacantes, conforme a lo informado por la Unidad de Personal.
- h) Recibe, evalúa y califica los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso, a fin de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Bases. Elabora y publica la relación de los postulantes aptos para participar en el respectivo Concurso, así como el resultado final de la evaluación en la página web institucional y lugar visible dentro del Hospital de Huacho.
- i) Elabora y publica el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.
- j) Declara desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- k) Resolver los recursos impugnatorios interpuesto por los postulantes en contra del Cuadro de Orden Méritos del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes y notifica sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la Comisión establezca (página web institucional y murales de la Unidad de Personal).
- l) Elabora, suscribe y eleva a la Dirección Ejecutiva el Informe Final de la Comisión, debidamente foliado, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden a la plaza vacante, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar.



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

7.2. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERAN TENER LOS MIEMBROS DE LA COMISION DEL CONCURSO ABIERTO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS:

- a) Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- b) Los veedores que formarán parte de la Comisión deberán ser debidamente acreditados.
- c) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- d) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- e) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor que se ha presentado al Concurso Abierto. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- f) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.
- g) Los miembros de la Comisión de Concurso Abierto, están impedidos de:
 - 1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes.
 - 2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - 3. Rechazar preliminarmente las solicitudes.
 - 4. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De la Convocatoria

La convocatoria del Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes, se efectuará a través de la publicación en el Portal Talento Perú de Servir (<https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertaslaborales.xhtml>) asimismo en el portal web institucional <https://www.rishuamalies.gob.pe/> de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes.

8.2. De la Inscripción

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de la documentación en sobre cerrado, en el Área de Tramite Documentario de la U.E. 405 Red de Salud Huamalíes, sito en la Jr. Huánuco N°268 Llata - Huamalíes, en el horario de atención (8.00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas) en los días establecidos en el Cronograma de Actividades.

8.2.1. Documentos a Presentar:

- a. ANEXO N° 01; SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.
- b. ANEXO N° 2; DECLARACION JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD.

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

- c. ANEXO N° 3; DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI JUDICIALES.
- d. ANEXO N° 4; DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.
- e. ANEXO N° 5; DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.
- f. Copia de Documento Nacional de Identidad (LEGIBLE).
- g. ANEXO 06: FICHA DE POSTULANTE y los documentos sustentatorios.

8.2.2. Forma de Presentación:

Los documentos deberán mantener el orden detallado en el numeral 7.2.1, siendo presentados en sobre cerrado, rotulado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:

U.E. 405 Red de Salud Huamalíes

Atte. Comisión Evaluadora para la Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes

CONVOCATORIA N°

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

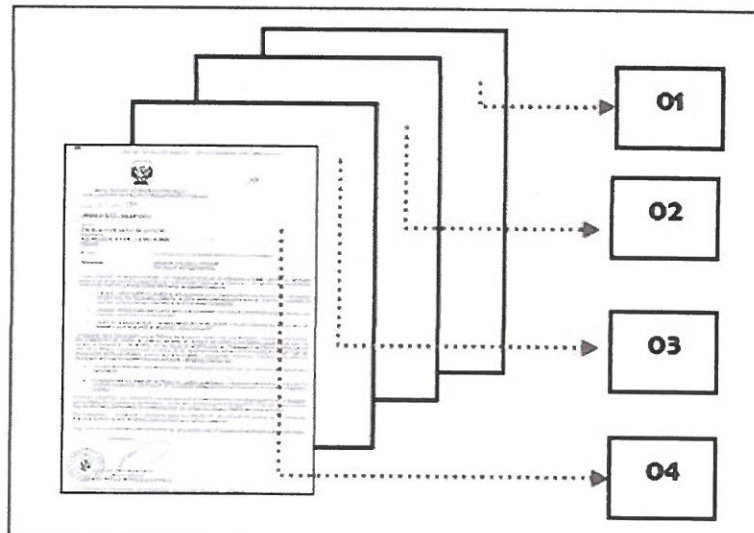
CARGO AL QUE POSTULA:.....

ESTABLECIMIENTO:.....

TOTAL FOLIOS ()

Jr. Huánuco N°268 Llata - Huamalíes

Los anexos y el CURRICULUM VITAE documentado con copia simple en forma legible, deberán estar debidamente foliados y firmados en el ángulo superior derecho de cada hoja en orden de atrás hacia delante, y ordenados (numeral 7.2.1), caso contrario NO se evaluará lo presentado.



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

El Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo, (Código Penal Artículo 428).

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las Bases, NO podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

IX. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

9.1. RECLUTAMIENTO

La fase de reclutamiento comprende el requerimiento de personal mediante publicación del aviso de convocatoria, la difusión de las Bases del Concurso y la inscripción del postulante.

9.2. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La Fase de Selección comprende la Declaratoria de Apto, Evaluación Escrita, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	COEFICIENTE
Evaluación Curricular	20%	60	100	0.20
Evaluaciones de Conocimientos	50%	55	100	0.50
Entrevista Personal	30%	60	100	0.30
Puntaje Total	100%			1.00

Evaluación Curricular: Tiene como puntaje máximo cien (100) puntos y es de carácter eliminatorio, con un puntaje menor a 60. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo estarán impedidos de acceder a la siguiente etapa de concurso, sujetos a descalificación inmediata. El puntaje obtenido en la Evaluación Curricular será valorado por el factor del PESO (20%).

Evaluación de Conocimientos: Tiene como puntaje máximo cien (100) puntos y es de carácter eliminatorio, con un puntaje menor a 55. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo estarán impedidos de acceder a la siguiente etapa de concurso, sujetos a descalificación inmediata. El puntaje obtenido en la Evaluación de Conocimientos será valorado por el factor del PESO (50%).

Entrevista Personal: Tiene puntaje, permitirá reflejar si el postulante cumple con las competencias y/o habilidades exigidas para el puesto, así como su desenvolvimiento, actitud, proactividad, entre otros. La nota máxima es de cien (100) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo no serán valorados por el factor del peso. El puntaje obtenido en la Entrevista Personal será valorado por el factor del PESO (30%).

9.2.1. DECLARATORIA DE APTOS

Es la etapa inicial del proceso y comprende a la evaluación que realiza la Comisión, respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos y del perfil de puesto por parte del postulante, requisitos que son de cumplimiento obligatorio y que permitirá al postulante seguir en carrera y pasar a la siguiente etapa del proceso. Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

9.2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR





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

La evaluación curricular representa el 20% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

Se calificará la formación académica, capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante. Se califica en base a la Ficha del Postulante (Declaración Jurada de datos personales), siendo el postulante responsable del llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos adjuntos constituyen instrumentos de verificación de la ficha del postulante, siendo responsable de su presentación completa al momento de la postulación. En caso se presenta falencias, la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir documento sustento alguno posterior a la presentación del expediente.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	60
A. Grado(s)/ Situación Académica y estudios requeridos para el puesto	Min. 45 / Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	45
Cumple con el requisito mínimo en formación académica y cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil de puesto	50
Cumple con el requisito mínimo en formación académica y cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil de puesto	60
II.- Conocimientos (Estudios Complementarios y/o Capacitaciones - Requisitos Adicionales)	20
B. Cursos, Diplomados	Min. 5 / Máx. 20
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos, 1 punto por crédito o 16 horas (máximo 5 puntos)	5
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos de 60 a 120 horas	12
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos de 120 a 180 horas	14
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos y/o diplomados mayores de 180 a 240 horas	18
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos y/o diplomados mayores de 240 horas	20
III.- Experiencia General	10
C. Experiencia profesional general	Min. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	5
1 punto por cada año adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 5 puntos	hasta 10
III.- Experiencia Específica	10
D. Experiencia específica en la función y/o materia:	Min. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	5
1 punto por cada año adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 5 puntos	hasta 10
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	100

9.2.2.1. Formación Académico

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

9.2.2.2. Conocimientos

Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados. En el caso que el

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

certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 05 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico, de acuerdo a la descripción del PUESTO.

En el caso que el perfil del puesto convocado requiera OFIMÁTICA, esto deberá acreditarse mediante constancias y/o certificados expedidos por el centro de estudios donde se precise el nivel alcanzado y el detalle de los cursos, el mismo que no debe de exceder de una antigüedad de 05 años.

9.2.2.3. Experiencia General y Específica

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

9.2.2.3.1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden

9.2.2.3.2. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de postulante, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Logística o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

9.2.2.4. RESIDENTADO MÉDICO



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

La Ley N°30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

9.2.3. EVALUACIÓN ESCRITA (PRUEBA DE CONOCIMIENTOS)

Esta etapa permitirá establecer si el postulante cumple con las competencias exigidas para ocupar el puesto. La evaluación de conocimientos representa el 50% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo. Esta evaluación será presencial y tendrá carácter eliminatorio, teniendo como nota mínima aprobatoria cincuenta y cinco puntos (55/100).

La Comisión, en base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, a partir de las pruebas que remitan las Entidades competentes a las cuales se les solicite, adoptando las medidas de seguridad respectivas.

La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuyo medio de verificación será su Documento Nacional de Identidad (DNI) y cargo de la solicitud de Inscripción (Anexo N° 1), los postulantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalada según cronograma publicado en la página web, portando lapicero de color azul o negro.

La prueba de conocimientos será objetiva (de alternativas múltiples), el examen constará de 20 preguntas y tendrán 40 minutos. Las marcaciones de las preguntas serán en aspa o círculo, en caso de duplicarse las respuestas se considerarán inválidos.

9.2.4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, en las cuales la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes en aspectos, como: su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aptitud, actitud, aspiraciones e intereses entre otros aspectos, bajo los siguientes factores:

- **Aspecto personal:** dirigido a medir la presencia, naturalidad en el vestir, así como la pulcritud y limpieza del postulante (máximo 25 puntos).
- **Seguridad y estabilidad emocional:** dirigido a medir el grado de seguridad y serenidad del postulante, con relación a la expresión de sus ideas. Inteligencia emocional. También el aplomo y circunspección para darse a determinadas circunstancias, modales (máximo 25 puntos).
- **Capacidad de persuasión:** dirigido a medir la habilidad, expresión corporal y persuasión del postulante, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (máximo 25 puntos).
- **Conocimientos de cultura general:** dirigido a medir la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo (máximo 25 puntos).

El puntaje final de entrevista personal, se obtendrá promediando las calificaciones efectuadas en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión de Concurso Público, multiplicando por el factor de evaluación o coeficientes de ponderación. A través del portal web de la entidad se publicará el rol de entrevistas, de tal manera que el postulante rinda su evaluación en forma presencial, debiendo presentar su DNI en original.

9.3. CALIFICACIÓN FINAL

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

La Comisión declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos. La nota final de cada postulante se obtendrá multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada etapa de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Los postulantes que no alcancen una vacante, integrarán una Lista de Elegibles en estricto orden de mérito, cuya vigencia será de seis (06) meses.

BONIFICACIONES

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a Deportistas Calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	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 y panamericanas.	20%
NIVEL 2	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.	16%
NIVEL 3	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.	12%
NIVEL 4	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.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá indicar en la FICHA DE POSTULANTE la condición de Discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas o Deportista Calificado de alto nivel. Los cuáles serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad con copia simple del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, su condición de Licenciado de las fuerzas armadas, Certificación de Reconocimiento



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

como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en la FICHA DE POSTULANTE.

La comisión responsable del concurso publicara el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito, de acuerdo al siguiente cuadro:

9.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la participante declarado GANADOR en el Proceso de Concurso Público, para efectos de la suscripción y registro del Contrato, debe tener en cuenta lo siguiente:

Suscribir el contrato dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades, en la Unidad de Personal o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, y deberá tener presente lo siguiente:

- a. En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente la baja en el aplicativo AIRHSP del MEF.
- b. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato. (Fedateo de Documentos).
- c. Entregar en Secretaria de la Unidad de Personal la siguiente documentación:
 1. Hoja de Datos Personales con una fotografía pegada de tamaño carnet y una foto tamaño carnet adicional.
 2. Formato de Información de Personal, adjuntando copia de DNI, constancia de sistema de pensiones y voucher legible de número de cuenta del Banco de la Nación.
 3. Certificado Médico original de Buena Salud Física expedido por un Establecimiento de Salud Pública o Privado, hasta un máximo de 05 días, posteriores a la adjudicación del puesto.
 4. Certificado Médico de Buena Salud Mental (Psicológico) original expedido por un Establecimiento de Salud Público o Privado, hasta un máximo de 05 días, posteriores a la adjudicación del puesto.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él y no presenta la información requerida durante el plazo establecido después de la publicación del cuadro de méritos, se procederá a convocar al primer elegible según orden de prelación para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir contrato, el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según el orden de prelación o declarar desierto el proceso.

X. PLAZAS VACANTES

N°	CARGO CAP	NIVEL RM	ORGANO UNIDAD ORGANICA	AIRHSP	REMUNERACIÓN
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	ADMINISTRACION RED SALUD HUAMALIES	000155	MUC D.L.276 = 849.00 LEY DCF=2,543.33
2	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	ADMINISTRACION RED SALUD HUAMALIES	000098	MUC D.L.276 = 822.00 LEY DCF=2,463.33
3	CIRUJANO DENTISTA	CD-I	ADMINISTRACION RED SALUD HUAMALIES	000232	VAL. PRINC. =5,300.00
4	MEDICO	MC-I	C.S. I-3 HUACAYBAMBA	000016	VAL. PRINC. =6,624.00
5	MEDICO	MC-I	C.S. I-3 CANCHABAMBA	000218	VAL. PRINC. =6,624.00
6	AUXILIAR ASISTENCIAL FARMACIA	SAF	C.S. I-4 LLATA	0000014	VAL. PRINC. =2,697.00
7	TÉCNICO EN LABORATORIO	STF	C.S. I-3 PUÑOS	000046	VAL. PRINC. =2,755.00

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

XI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	PREPARATORIA		
	Conformación de comités de evaluación (acto resolutivo)	Del 09/02/2024 al 12/02/2024	Comité de Evaluación
	Requerimiento del área usuaria		
	Autorización de la máxima autoridad Administrativa		
	Emisión de disponibilidad presupuestal y registros AIRHSP.		
	Perfil de puesto.		
2	CONVOCATORIA		
	Publicación en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 13/02/2024 al 26/02/2024	Comité de Evaluación
	Publicación de la convocatoria en el portal institucional https://rshuamali.es.gob.pe/		
3	SELECCIÓN		
	Recepción del Curriculum Vitae de los postulantes.	Del 22/02/2024 al 26/02/2024	Comité de Evaluación
	Evaluación curricular	27/02/2024	
	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional de la Red de Salud Huamalíes: https://rshuamali.es.gob.pe/	27/02/2024 A PARTIR DE 5:00 pm	
	Presentación de recursos de reconsideración	28/02/2024 A partir de 9:00am	
	Publicación de resultados posterior a reclamos en el portal institucional de la Red de Salud Huamalíes: https://rshuamali.es.gob.pe/	28/02/2024 A partir de 11:00am	
	Examen escrito	28/02/2024 De 4:00pm a 5:00pm	
	Entrevista personal Lugar: Jr. Huánuco N°268-Llata- Huamalíes – Oficina de Administración	29/01/2024	
	Publicación de resultado final en el portal institucional https://rshuamali.es.gob.pe/ y exhibición de la misma en el frontis de la Red de Salud Huamalíes.	29/01/2024	
4	SUSCRIPCIÓN CONTRATO E INICIO DE LABORES		
	Adjudicación de plazas	01/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
	Inicio de labores	01/03/2024	

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

Declaratoria del proceso como desierto. El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en cada perfil del puesto.
- Quando los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Cancelación del proceso de selección El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Red de Salud Huamalíes.

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Por asuntos institucionales imprevistos
- d) Otras razones debidamente justificadas Una vez concluido todo el proceso de la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles, con la finalidad que quienes postularon tengan acceso a recoger su Curriculum Vitae, previa solicitud presentada en Tramite Documentario de la entidad, posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

XIII. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECONSIDERACION, RATIFICACION Y/O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

- ✓ La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente con cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- ✓ La Comisión de Concurso declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.
- ✓ En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el Curriculum vitae, de persistir el empate se valorara la obtención del título profesional de mayor antigüedad.
- ✓ Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborara el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
- ✓ Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean fedateadas dichos documentos y entregarlos a la Unidad de Personal para ser derivados al Área de Legajo y Escalafón.
- ✓ Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final al Director Ejecutivo, la documentación pertinente del proceso se entregará a la Unidad de Personal para sus acciones pertinentes.
- ✓ La Unidad de Personal proyectara la Resolución Directoral de contrato.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- ✓ El Cronograma establecido en el acápite XI, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- ✓ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, plagio o fraude en algún candidato, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del puesto:	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I - (SPF)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Estadística e Informática
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico -administrativas del área de Estadística e Informática

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implantar, difundir y supervisar el cumplimiento de la Directiva y procedimientos establecidos por la Unidad de Estadística e Informática.
- 2 Brindar Información para la actualización del Portal Web Institucional.
- 3 Identificar e implementar las medidas de seguridad para el resguardo físico de los ambientes, equipos (servidores, switchers, etc.) y base de datos correspondiente.
- 4 Vigilar por el buen funcionamiento de los sistemas, equipos de comunicación y el acceso a Internet de la institución.
- 5 Mantener actualizado la Página del Portal de Transparencia Estándar, GOB.PE
- 6 Implementación del SISTEMA SIHCE
- 7 Mantener los equipos con software licenciado de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección, Odi, Ogesa, Coordinadores de los programas presupuestales

Coordinaciones Externas

Entidades de OITE, OGTI, MINSA, SUSALUD, PCM, Jefe de IPRESS, Digitadores

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 las Carreras Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, afines a la carrera
<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

A. [Signature]

B. [Signature]

C. [Signature]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la información de Datos Estadísticos, Base de Datos (SQL, MySQL), conocimientos del Parque Informático, Licencias de Software, programación, Bizaggi modeler, Redes de Telecomunicación, Portal de Transparencia, Manejo de pagina Web Institucional, Manejo de las Plataformas Digitales.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública.

- Alfabetización Digital, Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
- Sistema de SIGA, SIAF
- Otros que acrediten relacionados con el cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB			X		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años

Experiencia específica

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

Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas

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

Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas

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

Practicante profesional
 técnico 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 849.00 (Ochocientos Cuarenta y Nueve con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Kucup
 Smpul
 Smpul

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del puesto:	Técnico/a Administrativo I
Nombre del puesto:	Técnico/a Administrativo I - (STF)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en Actividades Técnicas complejas de los Subsistemas de Recursos Humanos -SAGRH

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir Informe técnico en el área de su competencia
- 2 Apoyar en la recopilación de información respecto al personal Activo, CAS, SERUMS y Internos de la Salud.
- 3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4 Informar y orientar al público usuario, absolviendo consultas sobre el estado de sus expedientes.
- 5 Aperturar. Clasificar, mantener actualizado los legajos personales del personal asistencial y administrativo (permanente y contratado)
- 6 Rotular en forma individualizado, las resoluciones para insertar en los legajos personales
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Entidades financieras

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 técnico en las Carreras Administración y Contabilidad. BACHILLER en las Carreras Administración, economía y Contabilidad.
<input checked="" 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

[Firma] [Firma] [Firma]

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

Subsistemas de Recursos Humanos -SAGRH. política de Estado respecto del servicio civil, normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública.

- Sistemas Administrativos.

- Sistema d Recursos Humanos

- Otros que acrediten relacionados con el cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años

Experiencia específica

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

Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas

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

Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas

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

Practicante profesional
 tecnico 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 al 31/05/2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 822.00 (Ochocientos veintidos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia jerárquica lineal: SEDE ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR MONITOREO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION A LAS IPREES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES SANITARIOS

FUNCIONES DEL PUESTO

Monitoreo de las atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora 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.

Realizar Evaluación de Indicadores Sanitarios de Forma Mensual, trimestral, semestral y anual.

Realizar seguimiento a las actividades del profesional de salud de las IPREES.

Realizar planes de mejora continua

Organizar actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Realizar seguimiento del Plan Operativo Institucional

Realizar los Requerimientos para el Cumplimiento de la Ejecucion Presupuestal

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.

Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

IPREES, MICROREDES Y DIRESA HUANUCO

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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)	CIRUJANO DENTISTA
<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

Susana
 Jefe de Unidad
 Huamalies

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

Experiencia en Sede Administrativa

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 Año de experiencia profesional 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:

02 Año de experiencia profesional 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:

02 Año de experiencia profesional 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:

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.

Acreditar haber realizado el SERUMS

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

Comportamiento ético.

Orientación de servicio al ciudadano.

Comunicación efectiva.

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 al 31/05/2024

CONTRAPRESTACION MENSUAL

5,300.00 (Cinco Trescientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: MEDICO CIRUJANO - INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica lineal: ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral a toda la población y actividades Preventivo Promocionales, de acuerdo a documentos tecnicos, Guías y Normas vigentes que establece el Ministerio de Salud.

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, SIS, Convenio de Gestion y FED).

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).

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes

Realizar el seguimiento de los pacientes para evitar reagudizaciones y complicaciones

Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.

Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación programadas por la Unidad Orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades

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.

Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisision de activos de su área prestacional que requiera la institución.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFATURA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, JEFES DE MICROREDES PUNTO DE REFERENCIA Y CORDINADORES DE LA RED DE SALUD

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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)	MEDICO CIRUJANO
<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

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ecografías, Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.
Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar cursos, Diplomados en Ecografías.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					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 profesional 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 profesional 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 profesional 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:

Practicante Auxiliar o Asistente Profesional 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.

Acreditar haber realizado el SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.
Comportamiento ético.
Orientación de servicio al ciudadano.
Comunicación efectiva.

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 al 31/05/2024

CONTRAPRESTACION MENSUAL

6,624.00 (Seis Mil Seiscientos Veinticuatro con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	MICRORED DE SALUD
Denominación del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL FARMACIA (SAF)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA MICRORED DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo para el buen funcionamiento de la farmacia bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico, según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la conformidad de los datos de la receta médica según normativa y expender los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, según prescripción, bajo supervisión del profesional.
- 2 Apoyar en el registro e inventario diario y mensual de los productos farmacéuticos y afines incluyendo los lotes y fechas de vencimiento y descargar en la tarjeta de control visible (TCV) la salida diaria de medicamentos confrontando el saldo con el stock físico, bajo supervisión del profesional Químico Farmacéutico.
- 3 Participar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos procedentes de almacén especializado, bajo la supervisión del profesional Químico farmacéutico
- 4 Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales y ambiente de farmacia para garantizar la calidad de los mismos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente
- 5 Apoyar al profesional Químico Farmacéutico en la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y parenterales para el tratamiento del paciente, aplicando las normas de bioseguridad
- 6 Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo
- 7 Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- 8 Otras funciones que le asigna el profesional responsable del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	En Farmacia
<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):

Conocimiento en el manejo de urgencias y emergencias, conocimiento sobre Control de infecciones en servicios de salud.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año desempeñando funciones relacionados a la materia.

Experiencia específica

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

01 año desempeñando funciones relacionados a la materia.

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

01 año desempeñando funciones relacionados a la materia.

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

Practicante profesional Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 al 31/05/2024

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,697.00 (Dos Mil Seiscientos Noventa y Siete con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	MICRORED DE SALUD
Denominación del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORATORIO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA MICRORED DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimiento de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad bajo supervisión.
- 2 Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de salud.
- 3 Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
- 4 Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión.
- 5 Apoyar en el procedimiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados
- 6 Apoyar en intervenciones estramurales, según cartera de servicios del establecimiento.
- 7 Otras funciones que le asigna el profesional responsable del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	En Laboratorio
<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

Smyth

CONOCIMIENTOS

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

Cursos afines al cargo

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Cursos afines al cargo

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año desempeñando funciones relacionados a la materia.

Experiencia específica

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

01 año desempeñando funciones relacionados a la materia.

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

01 año desempeñando funciones relacionados a la materia.

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

Practicante profesional Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 al 31/05/2024

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos Mil Seiscientos cincuenta y Cinco con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.