

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

U.E. N° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.



PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERS - ACOBAMBA.



CONVOCATORIA

BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL D.L N.º 1057 - TEMPORAL NECESIDAD TRANSITORIA EN EL MARCO DEL ART. 27 LEY N.º 31538, D.S. N.º 049-2022-EF. Y SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO, PARA LA UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED DE SALUD



ACOBAMBA, ENERO DE 2025

CAPITULO I

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DEL PERSONAL DE SALUD ADMINISTRATIVO DEL D.L N.º 1057 – TEMPORAL DE NECESIDAD TRANSITORIA EN EL MARCO DEL ART. 17 LEY N.º 31538, D.S. N.º 049-2022-EF. Y SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO, PARA LA UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
RUC N.º: 20601083745

1.1 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martin N.º 466 Provincia Acobamba Departamento de Huancavelica.

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Realizar el concurso para desarrollar un óptimo proceso técnico de selección de los Recursos Humanos en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las necesidades de los Establecimientos de Salud. Así mismo cubrir las Brechas de Recursos Humanos en la Unidad Ejecutora N.º 404 Red de Salud Acobamba. Por otra parte es destinado a continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutoria y mejorar la respuesta sanitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional, mediante el cierre de brechas de Recursos Humanos en Salud en los Establecimientos de Salud a nivel de la U.E. N.º 404 Red de Salud Acobamba.

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. (RO), presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2025.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 2778, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N.º 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057. Modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N.º 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 31131, modificación del artículo 5 y 10 del decreto supremo N.º 1057 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley 32185: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Directiva N.º 0004-2021-EF/53.01 Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º 30057, Ley del Servicio Civil".
- Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.





- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su modificatoria.
- Directiva N.° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" aprobada con Resolución Directoral N.° 0005-2023-EF/50.01.
- Resolución Ministerial N.° 387-2023/MINSA.
- Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el Marco del Artículo 27 de la Ley N.° 31538.
- Resolución Directoral N.° 206-2024/GOB.REG.HVCA/UERSA/JPBM-D.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
UNIDAD EJECUTORA N.° 404 - RED DE SALUD ACOBAMBA.

1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
El Comité del Primer Proceso de Convocatoria quien realizara la conducción del proceso de selección en todas sus etapas como Comité Especial de Evaluación – CAS 2025.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (plazas a convocar)



N.º	EE.SS.	CODIGO AIRHSP	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CONDICION DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL	HONORARIOS	PERIODO
1	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000127	TRABAJADOR DE SERVICIOS	Ley de presupuesto año 2023	1,200.00	6 MESES
2	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000128	TRABAJADOR DE SERVICIOS	Financiamiento autorizado según Ley Anual de Presupuesto	1,200.00	6 MESES
3	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000548	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Ley N° 31538 Artículo 27	1,650.00	6 MESES
4	P.S. CHANQUIL	000517	ENFERMERA/O	Ley N° 31538 Artículo 27	2,900.00	6 MESES
5	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000050	JEFE DE LEGAJOS	Financiamiento autorizado según Ley Anual de Presupuesto	1,500.00	6 MESES
6	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000100	OBSTETRA	Ley de presupuesto año 2023	2,300.00	6 MESES
7	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000107	OBSTETRA	Ley de presupuesto año 2023	2,300.00	6 MESES
8	P.S. CURIMARAY	000191	OBSTETRA	Financiamiento autorizado según Ley Anual de Presupuesto	2,300.00	6 MESES
9	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000215	QUIMICO FARMACEUTICO	Financiamiento autorizado según Ley Anual de Presupuesto	2,300.00	6 MESES
10	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000344	TECNOLOGO MEDICO	Financiamiento autorizado según Ley Anual de Presupuesto	2,300.00	6 MESES
11	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000216	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ley de presupuesto año 2024	1,500.00	6 MESES
12	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000334	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ley de presupuesto año 2023	1,500.00	6 MESES
13	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000114	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Ley de presupuesto año 2023	1,500.00	6 MESES





14	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000116	TECNICO EN CONTABILIDAD	Ley de presupuesto año 2023	1,500.00	6 MESES
15	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000452	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	Ley N° 31538 Artículo 27	1,800.00	6 MESES
16	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000553	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	Ley de presupuesto año 2024	1,500.00	6 MESES
17	C.S. CHOCLOCOCHA	000454	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	Ley N° 31538 Artículo 27	1,800.00	6 MESES
18	C.S. CAJA ESPIRITU	000007	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	Ley de presupuesto año 2024	1,500.00	6 MESES
19	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000509	TECNICO EN FARMACIA	Ley N° 31538 Artículo 27	1,800.00	6 MESES
20	C.S. PAUCARA	000481	TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO	Ley N° 31538 Artículo 27	2,900.00	6 MESES
PLAZA SUPLENCIA (LICENCIA SIN GOSE DE HABER DEL 07/02/2025 AL 31/03/2025)						
21	C.S. PAUCARA	000208	TECNICO EN FARMACIA	Ley 31131	1,500.00	
TOTAL DE PLAZAS					21	



III. **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

N.º	CONDICIONES	DETALLE
01	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
02	DURACION DE CONTRATO	INICIO: 07/02/2025 TERMINO: 31/07/2025 NOTA: LA CONTINUIDAD SERA SUJETO A EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
03	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. ✓ NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES POR ALIMENTOS U OTROS. ✓ NO HABER RENUNCIADO EN LOS ULTIMOS 3 MESES A UN PUESTO Y/O CARGO EN LA UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Las condiciones del trabajo se rigen de acuerdo a la normatividad cas vigente y sus modificatorias, en caso del personal asistencial serán durante el periodo del contrato, según el logro de los resultados esperados en las metas e indicadores de salud. Según directiva de evaluación del desempeño laboral del Recurso Humano de la Red, el Incumplimiento en el logro de los Recursos Humanos de la Red, el incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandara a rescindir el contrato de ser necesario.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Consolidado de requerimiento y aprobación de la convocatoria	16 de Enero de 2025
Publicación y difusión de la convocatoria en: Talento Perú – SERVIR, http://www.empleosperu.gob.pe , https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signi . Publicación del proceso de contratación del personal en el portal institucional MINSA y Unidad Ejecutora Institucional. https://www.gob.pe/risacobamba	Del 16 de Enero de 2025 al 30 de enero de 2025
CONVOCATORIA	
Registro de postulantes, Presentación de hoja de vida y demás documentos a la siguiente dirección: (Mesa de partes de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba. (Av. San Martín N.º 466). • SOBRE CERRADO Los anexos deberán ser remitidos en forma legible que se puedan visualizar, debidamente foliados de la misma forma su Currículo Vitae deberá de estar FEDATEADO por la Red de Salud Acobamba. Nota: No se aceptara la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria. Será descalificado los expedientes que NO CUMPLE con la presentación de sus expedientes debidamente foliados y FEDATEADOS por la Red de Salud Acobamba.	El 30 de Enero de 2025 hasta el 31 de Enero de 2025 De 8:00 am hasta las 5:30 pm en horario de oficina.
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular: Evaluación del Currículo Vitae presentado por los postulantes	03 y 04 de Febrero del 2025
Publicación del resultado preliminar de la Evaluación curricular en el portal web de la U.E. N° 404 Red de Salud Acobamba. https://www.gob.pe/risacobamba y/o en lugar visible de acceso público.	04 de Febrero de 2025 al término de la evaluación curricular.
Presentación de Recursos de Reconsideración (solicitud dirigido a la comisión evaluadora por mesa de partes)	05 de Febrero de 2025 de 8:00 am a 9:00 am.
Absolución de Recursos de Reconsideración.	05 de Febrero del 2025 de 9:00 am a 10:00 am.
Publicación del resultado de Absolución de Recursos de Reconsideración en el portal web de la U.E. N° 404 Red de Salud Acobamba. https://www.gob.pe/risacobamba y/o en lugar visible de acceso público	05 de Febrero del 2025 de 10:00 am
Evaluación de Conocimientos:	05 de Febrero del 2025 de 11:00 am
Publicación del resultado de la Evaluación de Conocimientos en el portal web de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba https://www.gob.pe/risacobamba y/o en lugar visible de acceso público.	05 de Febrero del 2025 A horas 04:00 pm





*Entrevista Personal: Se realizará en las instalaciones de la Red de Salud Acobamba. (Av. San Martín N° 466).	06 de Febrero de 2025 a horas 09:00 am.
Publicación del resultado de la Entrevista Personal en el portal web de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba https://www.gob.pe/risacobamba y/o en lugar visible de acceso público.	06 de Febrero de 2025 a horas 4:30 pm.
Resultado Final: Publicación del resultado final de ganadores para cubrir plazas según orden de mérito el portal web de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba https://www.gob.pe/risacobamba , y Facebook Institucional. Y en lugar visible de acceso público.	06 de Febrero de 2025 a horas 5:30 pm.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Verificación de no contar con impedimentos (Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC).	07 Febrero de 2025
Adjudicación de Plazas: De acuerdo a lo estipulado en el numeral (X. Adjudicación de Plazas) del Proceso de Convocatoria.	El 07 de febrero de 2025 a horas 8:00 am.
Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado	07 de Febrero de 2025
Inicio de labores	07 de Febrero de 2025



V. **PRESENTACIÓN DE SOBRE**

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

Señores
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Comité Especial de Evaluación CAS 2024.

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.° 001-2025/GOB.REG.HVCA/UERS-ACOBAMBA.

SOBRE N.° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

DNI : _____

CARGO AL QUE POSTULA : _____

CODIGO - AIRHSP : _____

N.° DE FOLIOS : _____



NOTA: Los sobres deberán presentarse por mesa de partes de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, a partir del 30/01/2024 hasta 31/01/2025, en horario de oficina conforme al cronograma del proceso.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados después de presentar el expediente por mesa de partes, **NO** se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.

Los Anexos podrán ser llenados por cualquier medio, lo cual puede ser manual y/o digital, **debiendo llevar la Firma y Huella del postulante en cada uno de los Anexos**, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar foliado.



También se declarará como NO APTO al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso CAS y CODIGO DE PLAZA AIRHSP a la que se presente.

1. Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.

INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES:

Las documentaciones a presentar serán en copias legibles, debidamente foliados (**ENUMERAR de manera ascendente desde la última página hacia la primera página**) y FEDATEADOS por la Unidad Ejecutora N.º 404 Red de Salud Acobamba o ante un Notario Público, estos documentos no deben tener más de tres (03) meses de antigüedad a la fecha de la presentación, aquellas propuestas que no cumplan con lo señalado se tendrán como NO PRESENTADA. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

Los participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N.º 04 — Formulario de Currículo Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la unidad ejecutora procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos que consignen tendrán carácter de declaraciones juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Los/as participantes son responsables de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevara a cabo la Oficina de Recursos Humanos.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el Art. 3º de la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Los anexos presentados tienen carácter de declaración jurada numeral 1.7 del Art. IV del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo siguiente).

- a) Copia del DNI del postulante
- b) Grado académico.
- c) Habilidad profesional vigente obligatoria (**Para las plazas que lo requieran**).
- d) Resolución Termino SERUMS obligatorio (Profesionales de la Salud).
- e) Ficha resumen curricular Anexo N.º 01
- f) Declaración jurada de habilitación Anexo N.º 02
- g) Declaración jurada de antecedentes penales Anexo N.º 03
- h) Declaración jurada de antecedentes policiales y judiciales Anexo N.º 04





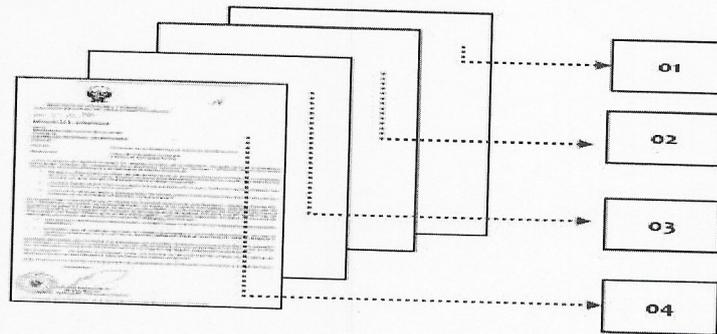
- i) Declaración jurada de nepotismo (D.S N° 034-2005-pcm) **Anexo N.º 05**
- j) Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos **Anexo N.º 06**
- k) Declaración jurada de afiliación al régimen previsional **Anexo N.º 07**
- l) Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (Personal con Discapacidad y Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas) **Anexo N.º 08.**
- m) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.
- n) Acreditar Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- o) Declaración jurada de la doble percepción **Anexo N.º 09.**
- p) Currículum Vitae.
- q) Certificado de Salud Mental emitido por una IPRESS del MINSA
- r) Constancia de no adeudar de su último centro laboral.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Modelo de Folioación
(Referencial):



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado **NO APTO.**

Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado **NO APTO.**

VI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Convocatoria, se realizarán acorde a lo señalado a lo estipulado en las bases y normativas Procesos de Contratación de Personal destinados a cubrir la brecha de recursos humanos en salud a nivel de la Unidad Ejecutora.

- a. Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto, tales como formación académica, experiencia laboral, contar con una óptima salud mental y los requisitos mínimos para contratar con el estado, a cargo del comité.
- b. La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.





- d. En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debido Diligencia de Sector Público.
- e. Para el caso de acreditación con documento los expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- f. Validación de no estar registrado en el AIRHSP en otra entidad.

VII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION:

Se llevara a cabo en 3 Etapas:

1. **Primera Etapa:** Evaluación Curricular.
2. **Segunda Etapa:** Evaluación de Conocimiento
3. **Tercera Etapa:** Entrevista Personal

Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.

1) PRIMERA ETAPA:

EVALUACION CURRICULAR: 50 PUNTOS

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el **CURRICULUM VITAE**, deberá cumplir con los requisitos mínimos de la presente base, establecidos en los **PERFILES DE PUESTO** de observarse documentos con enmendadura no será evaluado. La evaluación curricular es en función a **50 %** de acuerdo a los factores de evaluación para cada Código (ITEM). Se declarará **APTOS, NO APTO y ELEGIBLE**.

Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditará resolución de serums, colegiatura y habilitación respectiva.

En esta etapa se evaluara el cumplimiento del perfil, para dicho efecto se tomara en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado. Así como la comisión considerara los siguientes aspectos:

Se considera admitido como apto al postulante que acredite cumplir con el perfil solicitado.

Será descalificado aquel postulante:

- Que no cumpla con los requisitos solicitados de acuerdo a las bases.
- Que presente documentos dudosos, ilegibles.
- Que omita con presentar algunos de los documentos que debe contener el sobre curricular.
- Para efectos de la evaluación de experiencia laboral y capacitación se tomara en cuenta los documentos legibles que acredite el postulante de acuerdo al cargo.

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o con las formalidades descritas acorde a las bases no serán considerados para la siguiente fase.

2) SEGUNDA ETAPA:

Evaluación de Conocimientos: 20 PUNTOS



Para la evaluación de conocimientos el postulante deberá contar con su DNI en físico.

Aquellos/as postulantes que hayan pasado la evaluación Curricular, accederán a la Evaluación Técnica de conocimientos presencial, basada en un examen de 20 preguntas, cada pregunta tendrá el puntaje de 01 punto.

La Nota Aprobatoria será de 12 Puntos, postulante que obtenga puntaje menor Será DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE del proceso.

En caso se detecte algún tipo de irregularidad durante la evaluación técnica de conocimiento o con posterioridad a ella, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

Los/as postulantes que no obtengan la NOTA APROBATORIA no serán considerados para la siguiente FASE.

3) TERCERA ETAPA:

ENTREVISTA PERSONAL: 30 PUNTOS

Para la entrevista el postulante deberá contar con su DNI en físico, se aconseja vestirse de acuerdo a la situación ya que la entrevista será presencial.

Se considerar los siguientes criterios como son:

- **Presentación y puntualidad.**
- **Seguridad y estabilidad emocional.**
- **Conocimientos técnicos del puesto.**
- **Capacidad para tomar decisiones.**

La entrevista personal se realizará en el Auditorium de la Unidad Ejecutora N.º 404 Red de Salud Acobamba. Es en función al **30%** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM).

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

En caso que los postulantes no cumplan el perfil requerido de acuerdo a las bases de la convocatoria, dicha plaza AIRHSP será declarado como plaza desierta. Así como si el postulante no se presenta a la etapa de entrevista personal en el lugar, fecha según cronograma se le considera como retirado del proceso de selección declarando NO APTO.

VIII. BONIFICACION

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, se otorgará bonificaciones sobre el puntaje total obtenido a los candidatos que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

DONDE.

- PT = Puntaje Total
- EHV = Evaluación de Hoja de Vida
- EP = Entrevista Personal



- **AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

La comisión otorgará una bonificación al postulante que sea personal licenciado de las Fuerzas Armadas del 10% sobre el **puntaje total obtenido**, luego de la evaluación curricular y entrevista, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N.° 061-2012-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR-PE; siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** una copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = EHV + EP + 10\%$$

Por lo tanto, es de responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

- **A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el **puntaje total obtenido**, luego de la evaluación curricular y entrevista, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N.° 061-2012-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR-PE; siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la Resolución emitido por el CONADIS.

- $PT = EHV + EP + 15\%$

Por lo tanto, es de responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

IX. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Ejecutora N.° 404 Red de Salud Acobamba (<https://www.gob.pe/risacobamba>), y/o en un lugar visible de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Acobamba.

X. ADJUDICACION DE PLAZAS

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

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR debe presentar al momento de adjudicar una plaza vacante los siguientes documentos que se señala y en caso de incumplimiento no será Adjudicado, así como si en el momento de la adjudicación el postulante ganador no se encuentre presente hasta el tercer llamado, por consiguiente se pasara a llamar al POSTULANTE ELEGIBLE para ADJUDICAR:

1. Copias simples de DNI amplificado.
2. Boucher de cuenta corriente del Banco de la Nación.
3. Copia simple del formulario 1609 de la SUNAT de suspensión de la cuarta categoría de los profesionales de la salud.
4. Constancia de afiliación al sistema pensionario.
5. Presentar su documento de desvinculación con la anterior entidad o puesto de trabajo.



NOTA: Los postulante que no lograron alcanzar vacante, podrá solicitar la devolución de los expedientes a través de una solicitud presentada por mesa de partes de la Unidad Ejecutora Red de Salud Acobamba, teniendo un plazo de 15 días calendarios para recoger, desde la fecha concluido el proceso de Publico.



XI. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

IMPEDIMENTOS DE POSTULACION:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- a) Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Director y funcionarios de la Red de Salud Acobamba.
- b) Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- c) Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d) Tener inhabilitación administrativa o judicial para ejercer el ejercicio de la profesión, que impidan contratar con el estado o para desempeñar funciones públicas.

CAPITULO II

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS ANEXOS



CAPITULO II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Nombre del Cargo: ENFERMERO/A
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: P.S. CHANQUIL
Puestos que supervisa: APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades preventivo promocionales de acuerdo a perfil con enfoque de redes integradas de salud.
- 2 Brindar cuidado integral y atención especializada a los pacientes, aplicando el proceso de atención de enfermería.
- 3 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y control de IHH en el servicio, cumplir y ejecutar los protocolos y guías.
- 4 Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral de salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
- 5 Aplicar guías y protocolos de atención, participar en la elaboración del análisis situacional de salud y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 6 Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo registrar en el HIS y FUAS.
- 7 Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
- 8 Cumpir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
- 9 Atención de las emergencias y urgencias medicas y ginecobstetricas de todas las prioridades, y su tralado al nivel de mayor complejidad durante delas 24 horas
- 10 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 11 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), y convenios vigentes (FED, Gestión y SIS)
- 12 Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
- 13 Participar en el desarrollo de capacidades y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
- 14 Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
- 15 Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tales como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
- 16 Contribuir a la reducción de los problemas psicosociales y trastornos de salud mental según Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitarios Nº137-2017-MINSA/DGIESP.
- 17 Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Especialidad
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Urgencias, emergencias medicas y obstetricas
 Orientacion y Consejeria Familiar
 Medidas de Bioseguridad
 Inmunizaciones
 Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural. Modelo de atención integral

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Acreditar curso de atención integral en cursos de vida y de vida (obligatorio)
 Acreditar curso de emergencias medicas y obstetricas (obligatorio)
 Acreditar curso interculturalidad y modelo de cuidado integral de salud (obligatorio).
 Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional).
 Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO Y 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto.

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 Nombre del Cargo: TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA, HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA, C.S. CHOCLOCOCHA Y C.S. CAJA ESPIRITU
 Puestos que supervisa: NO APLICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los datos de los aplicativos de salud - MINSA/SIS y generar información Estadística de las actividades de las IPRESS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Digitación y Elaborar reporte estadístico de los aplicativos de MINSA, psicosociales y trastornos de salud mental, HISMINSA entre otros
2	Manejo del NotiWeb (ingreso de los casos de violencia familiar y demas modulos)
3	(Vigilancia en salud mental a través de fichas centinelas (Depresivo, Psicotico y Intento de Suicidio). Manejo de bases de datos en SQL Server
4	Vigilancia en salud mental a través de la ficha multisectorial de violencia familiar.
5	Manejo del Aplicativo SETIPRESS Web.
6	Manejo y conocimiento de redes de datos (internet), ensamblaje y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo e informaticos.
7	Manejo del Aplicativo SIASIS, SIGESPS Y demas APLICATIVOS INFORMATICOS del SIS.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

estrategias sanitarias y cursos de vida

Coordinaciones Externas

IPRESS de la Red de Salud Acobamba

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) REDES - Internet y otros

2) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indicar que los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS MINSA, SEM, SETIPRESS, SIRIA, ARFSIS, SIASIS Y OTROS)



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO Y 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA ESPECIFICO 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación de Cargo: TECNICO/A EN FARMACIA
Nombre del puesto: RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LAS BUENAS PRACTICAS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS PF, DM. PS DE LA UNIDAD EJECUTORA, PARA PODER EVITAR REACCIONES ADVERSAS, DE IGUAL MANERA SEGUIR CON LA IMPLEMENTACION DE LA AUTORIZACION SANITARIA DEL SUB ALMACEN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en el expendio de productos farmacéuticos, demostrando calidez, empatía en la atención a los pacientes externos e internos de nuestro provincia.
2	Realizar la digitación de los sistemas que se maneja en la UGEMID
3	Garantizar la implementación del sub almacén para su autorización sanitaria
4	Realizar el análisis de stock de medicamento e insumos de cada IPRES para su abastecimiento
5	Conocimiento en SIGA
6	Conocimientos en Ofimática
7	Conocimiento en el sistema SISMED V2.1
8	Apoyo en las buenas prácticas de almacenamiento de productos (BPA).
9	Ingreso al SIGA de compras institucionales, cenares Y DIRESA PARA ELABORACION DE PECOSAS
10	Apoyo al QUÍMICO FARMACÉUTICO en las diferentes actividades del departamento de farmacia.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Realizar coordinaciones con el personal de salud que labora dentro de las IPRES para garantizar la atención oportuna al usuario.

Coordinaciones Externas
 Realizar coordinación con los Jefes de Microredes y Red.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

TECNICO EN FARMACIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Urgencias y emergencias

Medidas de Bioseguridad

Manejo de las Normas de bioseguridad en los laboratorios.

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

Nota: los cursos de especialización y/o Diplomados deben tener no menos a 90 horas de capacitación.

Acreditar curso de acuerdo al Perfil de Puesto.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Opcional)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONTANCIA DE TRABAJO.

Experiencia específica

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

- Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto Gerente o Director

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

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONTANCIA DE TRABAJO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Persona proactiva y con iniciativa para el desarrollo de actividades de atención en trabajo social.
- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Compromiso Institucional buscando la excelencia.
- Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de interrelación a cualquier nivel.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 Denominación: OBSTETRA/O
 Nombre del puesto: OBSTETRA/O
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD, P.S. CURIMARAY
 Puestos que supervisa: APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Obstetrica Integral Basado en familia y comunidad con calidad, calidez a pacientes de establecimientos de Salud de Primer y segundo nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, además de garantizar la parte recuperativa de la Provincia de Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 2 Brindar atención en el curso de vida gestante.
- 3 Brindar atención a la Mujer en la edad reproductiva.
- 4 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como
- 5 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 6 Diagnosticar, estabilizar y referir a los establecimientos de mayor capacidad resolutiva los casos de emergencias obstétricas y de gestantes con morbilidad.
- 7 Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos, atención obstétrica y
- 8 Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en los diferentes cursos de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no
- 9 Participar en el desarrollo de capacitaciones en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
- 10 Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, CNV, SIP 2000, REFCON INDICADORES FON, Registro nominal de gestantes
- 11 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles
- 12 Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas físicas de las estrategias sanitarias, convenios SIS, FED y de gestión.
- 13 Asegurar la entrega gratuita y oportuna del certificado del recién nacido/a viva/o, siendo pasible de sanción administrativa quien contravenga lo dispuesto.
- 14 Brindar el seguimiento estrecho a gestantes, puerperas y usuarias MEF.
- 15 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> 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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Especialidad
 Egresado Titulado estudios

OBSTETRA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de Urgencias y emergencias
- Orientación y Consejería Familiar
- Medidas de Bioseguridad
- Inmunizaciones
- Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Acreditar curso de atención integral en cursos de vida y de vida (obligatorio)
- Acreditar curso de emergencias medicas y obstetricas (obligatorio)
- Acreditar curso interculturalidad y modelo de cuidado integral de salud (obligatorio).
- Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional).
- Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO Y 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276 (INCLUYENDO SERUMS).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto.

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276 (INCLUYENDO SERUMS).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- TRABAJO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LAS BUENAS PRACTICAS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS PF, DM, PS DE LA UNIDAD EJECUTORA, PARA PODER EVITAR REACCIONES ADVERSAS, DE IGUAL MANERA SEGUIR CON LA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	VIGILAR EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS FED EN LAS ETAPAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.
2	SOLICITAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y PRECURSORES.
3	ASEGURAR EL ABASTECIMIENTOS DE MEDICAMENTOS EN CONTROL DE GESTION EN MEDICAMENTOS, INDICADORES DE DESEMPEÑO Y COMPROMISO DE MEJORA DE SERVICIO EN SALUD.
4	CONTROLAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE DISPENSACIÓN, DOSIS UNITARIA Y DISTRIBUCIÓN DE
5	MEDICAMENTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE USO CLÍNICO QUIRÚRGICO, PRESCRITOS POR EL PROFESIONAL SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION Y TRASNORTE .
7	CAPACITAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ASITENTE Y TECNICO EN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
8	VERIFICAR QUE NO EXISTAN PRODUCTOS CONTAMINADOS, ADULTERADOS, FALSIFICADOS, ALTERADOS, EXPIRADOS, EN MAL ESTADO DE CONSERVACION U OTRA OBSERVACION SANITARIA.
9	CUSTODIAR LA DOCUMENTACION TECNICA RELATIVA A LOS PRODUCTOS O DISPOSITIVOS QUE INGRESAN AL ALMACEN.
10	PLANEAR, ORGANIZAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y VIGILAR LA PRESTACIÓN Y ATENCIÓN FARMACÉUTICA.
11	ASEGURAR EL ABASTECIMIENTOS DE MEDICAMENTOS EN CONTROL DE GESTION EN MEDICAMENTOS, INDICADORES DE DESEMPEÑO Y COMPROMISO DE MEJORA DE SERVICIO EN SALUD.
12	PARTICIPAR EN EL SISTEMA DE FARMACOVIGILANCIA MEDIANTE LA DETECCIÓN, EVALUACIÓN, MODIFICACIÓN, REGISTRO Y PREVENCIÓN DE LAS REACCIONES ADVERSAS MEDICAMENTOSAS (RAM) QUE SE PRESENTAN EN LAS IPRESS, REALIZANDO EL PROCESAMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LOS
13	VIGILAR EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LAS ETAPAS DE RECEPCION, ALMACENAMIETO Y DISTRIBUCION, ASEGURE LA CONSERVACION , ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LOS PF, DM Y PS
14	GESTIONAR LA BAJA DE PRODUCTOS DETERIORADOS, VENCIDOS O CON PROBLEMAS DE CALIDAD CUANDO LA SITUACIÓN LO AMERITE.



15 OTRAS FUNCIONES QUE SERAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

División de Acceso y Uso de Medicamentos. Of. Logística, Administración, Dirección de Fiscalización, Control y

Coordinaciones Externas

Laboratorios, Establecimientos de Salud, Sub - Almacenes y DEMID.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Buenas Prácticas de Almacenamiento
 Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	--	--	---

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

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOC DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



FORMATO DE PERFIL DEL

TEC. MED. PAT - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA - IPRESS
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA - IPRESS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamientos de enfermedades, así como generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y prevenir
2	Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional, para elevar el nivel de salud de la
3	Participar en la elaboración de normas, guías y protocolos de tratamiento y exámenes de su
4	Garantizar el la categoría y acreditación y categorización de la upss de radiología
5	Garantizar el paquete de análisis completo de las etapas de vida niño, adolescente, joven, adulto y
6	Elaborar información estadística cuantitativa y cualitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares
7	Identificar y complementar en la implementación de la UPSS
8	Realizar la evaluación y análisis mensual de los indicadores de la UPSS
9	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
10	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
11	Maniobrar la maquina de radiología y verificar los laminas al tomar.
12	Realizar el control de calidad interno y externos.
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría Sí No
 Universitario Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos en RADIOLOGIA, LABORATORIO CLINICO

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
 POSER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

FORMATO DE PERFIL DEL

TEC. MED. PAT - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
 Denominación: TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
 Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA - IPRESS
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA - IPRESS
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamientos de enfermedades, así como generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y prevenir
2	Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional, para elevar el nivel de salud de la
3	Participar en la elaboración de normas, guías y protocolos de tratamiento y exámenes de su
4	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de las etapas de vida niño, adolescente, joven, adulto y
6	Realizar el análisis biofísicos, bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos e inmunobiológicos del
7	Elaborar información estadística cuantitativa y cualitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u
8	Identificar y complementar en la implementación de banco de sangre.
9	Realizar la evaluación y análisis mensual de los indicadores de la UPSS de patología clínica.
10	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado
11	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
12	Realizar el control de calidad interno y externos.
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

TECNOLOGO MEDICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**
 Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO (INCLUYE SERUMS).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
 SER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto: CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Traslado de personal de salud y pacientes según su condición clínica a los establecimientos de salud de mayor complejidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la ambulancia conciderando la condición clínica del paciente.
- 2 Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia
- 3 Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia masiva.
- 4 Realizar acciones de primeros auxilios en situación de emergencia prioritizada
- 5 Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención prioritizada
- 6 Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia, y otros registros que se requieran.
- 7 Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehiculo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reportar los incidentes de transito que tengan con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
- Salvaguardar la integridad material y equipo medico de la ambulancia
- Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

**CONDUCTOR CON BREVETE A-IIB
MINIMO**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz.
 Conocimiento en manejo de Primeros Auxilios o afines
 Conocimiento en computación.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CURSO Y/O TALLERES RELACIONADOS AL PUESTO.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete tipo A - 2B (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO .

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinado
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

EXPERIENCIA MINIMA 06 MESES EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728 Y RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo en las diferentes oficinas administrativas y de Dirección para el trámite y archivo documentaría, necesario para el oportuno manejo de los documentos oficiales. Apoyo realizar requerimiento en el SIGA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al Red de Salud y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y el trámite y envío de documentos oficiales
- 2 Presentar los requerimientos de soporte informático y telemático para mejorar la eficiencia del trámite documentario
- 3 Prestar apoyo técnico y administrativo en el control y registro de la numeración, el archivo físico e informático y la digitalización y publicación de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la dirección adjunta.
- 4 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del
- 5 Realizar requerimiento en el SIGA
- 6 Ayudar a los coordinadores de los programas presupuestales.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES UNIDADES, OFICINAS Y COORDIANDORES DEL LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

BACHILLER EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO TRAMITE DOCUMENTARIO

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SIGA Y SIAF

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.





Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en SIAF - SIGA - SEACE
Capacitación en Sistemas Administrativos
Capacitación en Computación e informática
Capacitación en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo en las diferentes oficinas administrativas y de Dirección para el trámite y archivo documental, necesario para el oportuno manejo de los documentos oficiales. Apoyo realizar requerimiento en el SIGA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al Red de Salud y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y el trámite y envío de documentos oficiales
- Presentar los requerimientos de soporte informático y telemático para mejorar la eficiencia del trámite documentario
- Prestar apoyo técnico y administrativo en el control y registro de la numeración, el archivo físico e informático y la digitalización y publicación de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Dirección adjunta.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- Realizar requerimiento en el SIGA
- Apoyar a los coordinadores de los programas presupuestales.
- Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES UNIDADES, OFICINAS Y COORDINADORES DEL LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompl	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Primaria Básica (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Primaria Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO TRAMITE DOCUMENTARIO

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SIGA Y SIAF



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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en SIAF - SIGA - SEACE
Capacitación en Sistemas Administrativos
Capacitación en Computación e informática
Capacitación en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA

Nombre del Cargo: TECNICO/A CONTABLE

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA

Dependencia Jerárquica funcional: HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los fondos en efectivo del SIS asignados a los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la Red de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidado de expedientes de traslados.
2	Consolidado de alimentos de los pacientes internados del SIS.
3	Manejo de Caja de los Recursos Directamente Recaudados
4	Consolida el cuadro de necesidades de bienes y servicios del fuente de financiamiento de Donaciones y transferencias.
5	seguimiento de las prestaciones de sepelio
6	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TITULO DE TECNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			





Excel		X		
Powerpoint		X		

Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO Y 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA ESPECIFICO 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, CONTRATOS 728, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 Nombre del Cargo: RESPONSABLE DE LEGAJOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Tener implementado la Oficina de Legajos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar y registrar la documentación de los trabajadores Nombrados y Contratados, para su inclusión en el legajo personal.
2	Elaborar y certificados y/o constancias de trabajo del personal, verificando los datos generales del trabajado. Tiempo de servicios.
3	Elaborar y emitir informes escalafonarios.
4	Actualización de hoja de vida en el SIGA ESCALAFON
5	Realizar informe ESCALAFONARIO y Constancia de Tiempo de Servicio
6	Realizar las actividades relacionadas con la administración y organización de los legajos personales de los trabajadores CAS y ACTIVOS.
7	Aperturar, administrar, ordenar y actualizar los legajos personales de los servidores CAS y ACTIVOS, manteniendo la confidencialidad, verificando la documentación que sustenta el legajo personal.
8	Identificar los legajos y el acervo documental existente en la Unidad de Recursos Humanos de los anaqueles.
9	Coordinar, adecuar e implementar el espacio físico de custodia de los legajos del personal CAS y ACTIVOS debidamente inventariados, clasificados y codificados.
10	Proponer mejoras a las directivas, lineamientos y manuales de procedimientos para optimizar el proceso de legajos del personal.
11	Realizar las altas y bajas del personal en el SIGA - MODULO CONFIGURACION de acuerdo a las convocatorias y caratas de agradecimiento.
12	Otras funciones que seran asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Responsable de Asistencia, Jefe de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas
 Todas las Unidades Organicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?





Incomplet Completa

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de siga escalafon y de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros conocimiento en Legajos

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Tecnología de los sistemas de información y comunicación

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA ESPECIFICO 06 MESES SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de los Establecimientos de Salud el Primer y Segundo Nivel de

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones del EE.SS, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes.
- 2 Velar por la custodia de los bienes del EE.SS.
- 3 Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área.
- 4 Apoyar en el trámite documentario según necesidad.
- 5 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

SECUNDARIA COMPLETA

Sí No

¿Certificado de Estudios?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL





CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL
 CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INFORMATICA

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 CURSO Y/O TALLERES RELACIONADOS AL PUESTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.



Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
NO APLICA					

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

EXPERIENCIA ESPECIFICO 06 MESES SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRAZAGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de los Establecimientos de Salud el Primer y Segundo Nivel de

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones del EE.SS, teniendo en cuenta las normas de
 - 2 Velar por la custodia de los bienes del EE.SS.
 - 3 Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área.
- Apoyar en el trámite documentario según necesidad.
Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

TECNICO SUPERIOR, SECUNDARIA
COMPLETA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Certificado de Estudios?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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



CAPACITACION EN COMPUTACION E INFORMATICA

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO Y/O TALLERES RELACIONADOS AL PUESTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

EXPERIENCIA GENERAL 01 Y 1/2 AÑO SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA ESPECIFICO 01 AÑO SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

CAPITULO III

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERO, OBSTETRA, QUIMICO FARMACEUTICO Y TECNOLOGO MEDICO RADIOLOGO).

1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
Título profesional, Colegiado, habilitado y Resolución de Serums concluido	35	PUNTOS
Maestría y/o Especialidad concluida	5	Puntos
Maestría y/o Especialidad en estudios	7	Puntos
Diplomados en salud (2 puntos por diploma, máximo 2 diplomas)	4	Puntos
Capacitación en MCI, INTERCULTURALIDAD	4	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas en los últimos 05 años	5	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 80 horas) en los últimos 05 años	5	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	15 PUNTOS	
a) Experiencia laboral específica 10 puntos por año máximo 1 año incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	10	Puntos
b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 2 años y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	5	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE 20 PUNTOS	
Examen Técnico de conocimiento	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Seguridad y Estabilidad Emocional	4	Puntos
· Conocimientos Técnicos del Puesto	15	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	6	Puntos
· Presentación y Puntualidad	5	Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES (TECNICO EN FARMACIA).

1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
Título Profesional de Técnico.	35	PUNTOS
Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas en los últimos 05 años.	15	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 80 horas) en los últimos 05 años.	10	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	10	Puntos
	15	PUNTOS





a) Experiencia laboral específica 10 puntos por año máximo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	10	Puntos
b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 2 años y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	5	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		PUNTAJE 20 PUNTOS
Examen Técnico de conocimiento	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE 30 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Seguridad y estabilidad emocional	5	Puntos
· Conocimientos técnicos del puesto	14	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	6	Puntos
· Presentación y puntualidad	5	Puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (ASITENTE ADMINISTRATIVO).		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL		PUNTOS
Bachiller	35	Puntos
Certificado en especialidad (Gestión Pública) 2 puntos x diploma, máximo 4 certificados	10	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas en los últimos 05 años	08	Puntos
Capacitación en el manejo de sistemas del sector Público (SIGA, SIAF y SEACE) los últimos 05 años	06	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 80 horas) en los últimos 05 años	06	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL		PUNTOS
a) Experiencia laboral específica 10 puntos por año máximo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	15	Puntos
b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 2 años y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	10	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		PUNTAJE 20 PUNTOS
Examen Técnico de conocimiento	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE 30 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Seguridad y Estabilidad Emocional	8	Puntos
· Conocimientos Técnicos del Puesto	12	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	5	Puntos
· Presentación y Puntualidad	5	Puntos





CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (TECNICO ADMINISTRATIVO).		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
Bachiller	35	PUNTOS
Título de Técnico	10	Puntos
Certificado en especialidad (Gestion Publica) 2 puntos x diploma, máximo 4 certificados	05	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas en los últimos 05 años	08	Puntos
Capacitación en el manejo de sistemas del sector Publico (SIGA, SIAF y SEACE) los últimos 05 años	06	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	15	PUNTOS
a) Experiencia laboral especifica 10 puntos por año máximo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	10	Puntos
b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 2 años y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	5	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Examen Técnico de conocimiento	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL		
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Seguridad y estabilidad emocional	8	Puntos
· Conocimientos técnicos del puesto	12	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	5	Puntos
· Presentación y puntualidad	5	Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (TÉCNICO CONTABLE)		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
Bachiller	35	PUNTOS
Título profesional de Técnico	10	Puntos
Certificado en especialidad 2 puntos x diploma, máximo 2 certificados	06	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas en los últimos 05 años	04	Puntos
Capacitación en el manejo de sistemas del sector Publico (SIGA, SIAF y SEACE) los últimos 05 años	06	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 80 horas) en los últimos 05 años	05	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	15	PUNTOS
a) Experiencia laboral especifica 10 puntos por año máximo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	10	Puntos



b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 2 años y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	5	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE 20 PUNTOS	
Examen Técnico de conocimiento	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Seguridad y Estabilidad Emocional	8	Puntos
· Conocimientos Técnicos del Puesto	12	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	5	Puntos
· Presentación y Puntualidad	5	Puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA Y TECNICO EN INFORMATICA).		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
Título profesional de Técnico	35	PUNTOS
Certificado en especialidad 3 puntos x diploma, máximo 2 certificados	10	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académicas en los últimos 05 años	06	Puntos
Capacitaciones en manejo de sistemas de información en salud. (NOTIWEB, HIS MINSA, SEM, SETIPRESS, SIRIA. ARFSIS, SIASIS).	07	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en Redes de datos, internet, base de datos SQL SERVER y mantenimiento de equipos de cómputo (máximo 40 horas).	06	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	20	PUNTOS
a) Experiencia laboral específica 10 puntos por año máximo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	10	Puntos
b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 2 años y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	5	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE 20 PUNTOS	
Examen Técnico de conocimiento	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Seguridad y estabilidad emocional	8	Puntos
· Conocimientos técnicos del puesto	12	Puntos



· Capacidad para tomar decisiones	5	Puntos
· Presentación y puntualidad	5	Puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (CONDUCTOR DE AMBULANCIA).

1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
Licencia de conducir A – IIB.	35	PUNTOS
Certificado de estudios de secundaria completa	10	Puntos
Capacitación en temas de salud y/o en temas propios de acuerdo al cargo que postula, máximo 150 horas académicas, en los últimos 05 años	05	Puntos
Record de conducir, sin sanciones ni papeletas	08	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 80 horas) en los últimos 05 años	07	Puntos
05	05	
EXPERIENCIA LABORAL	15 PUNTOS	
a) Experiencia laboral específica 02 puntos por mes máximo 6 meses (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	12	Puntos
b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 1 año y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	3	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Examen Técnico de conocimiento	PUNTAJE 20 PUNTOS	
	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL		
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	PUNTAJE 30 PUNTOS	
· Seguridad y estabilidad emocional	8	Puntos
· Conocimientos técnicos del puesto	12	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	5	Puntos
· Presentación y puntualidad	5	Puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (RESPONSABLE DE LEGAJOS).

1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
Bachiller	35	PUNTOS
Certificado en especialidad 2 puntos x diploma, máximo 2 certificados	12	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera máximo 150 horas académica en los últimos 03 años.	06	Puntos
Capacitación en temas de Legajos en los últimos 03 años.	06	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 horas)	06	Puntos
05	05	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	15 PUNTOS	
a) Experiencia laboral específica 02 puntos por mes máximo 6 meses (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	12	Puntos



b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 1 año y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	3	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE 20 PUNTOS	
Examen Técnico de conocimiento	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Seguridad y estabilidad emocional	8	Puntos
· Conocimientos técnicos del puesto	12	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	5	Puntos
· Presentación y puntualidad	5	Puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (TRABAJADOR DE SERVICIOS Y TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES).

2. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	30	PUNTOS
Técnico Superior	10	Puntos
Certificado de estudios de secundaria completa	08	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 80 horas) en los últimos 3 años.	06	Puntos
Capacitación en temas propios al cargo máximo 150 horas académica en los últimos 03 años.	06	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	20	PUNTOS
a) Experiencia laboral específica 02 puntos por mes máximo 6 meses (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	12	Puntos
b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 1 año y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	3	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE 20 PUNTOS	
Examen Técnico de conocimiento	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Seguridad y estabilidad emocional	8	Puntos
· Conocimientos técnicos del puesto	12	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	5	Puntos
· Presentación y puntualidad	5	Puntos





CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES).		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
Técnico Superior	<u>35</u>	PUNTOS
Certificado de estudios de secundaria completa	10	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 80 horas) en los últimos 3 años.	08	Puntos
Capacitación en temas propios al cargo máximo 150 horas académica en los últimos 03 años.	06	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	15	PUNTOS
a) Experiencia laboral específica 10 puntos por año máximo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de Servicio CAS y Orden de Servicio.	10	Puntos
b) Experiencia laboral 02 puntos por año máximo 2 años y medio. (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancia, certificado de trabajo.	5	Puntos
2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE 20 PUNTOS	
Examen Técnico de conocimiento	Puntaje Mínimo Aprobatorio 12	Puntaje máximo 20
3. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 30 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Seguridad y estabilidad emocional	8	Puntos
· Conocimientos técnicos del puesto	12	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	5	Puntos
· Presentación y puntualidad	5	Puntos



CAPITULO IV

ANEXO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR
(Con Carácter de Declaración Jurada)

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento: Provincia: Distrito:
 Documento de Identidad:
 R.U.C. N.º: Estado Civil: N.º de hijos:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón:
 Teléfonos (*): Correo electrónico (*):
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:
 Colegio Profesional (N.º si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. FORMACIÓN ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAIS	N.º FOLIOS (*)
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (Computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad /país	N.º Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)



1	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
2	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
3	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
4	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA						(XX AÑOS / XX MESES)



Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

b) **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO (*)
1	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
2	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
3	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
4	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.



MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS:

N°	Tipo de Documento: Resolución, Constancia y Carta)	Nombre de la Institución que otorga el documento	Año de emisión del documento (méritos y/o reconocimientos)	Ciudad / país	N.º Folio (*)
1º					
2º					
3º					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

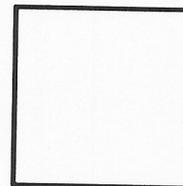
(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora Red de Salud de Acobamba efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO N.º 02

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN



..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N.º.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N.º; cuya denominación es; convocado por la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

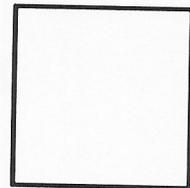
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar la función pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20.....

Firma:.....
DNI:.....



Huella Digital



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES



Yo,, identificado (a) con
DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N.º 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

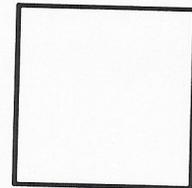
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

Yo,, identificado(a) con DNI
N.ºy con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411º del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

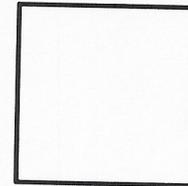
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N.º 034-2005-PCM)



Yo,
identificado(a) con DNI N.º y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.º 26771, modificado por Ley N.º 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N.º 017-2002-PCM y Decreto Supremo N.º 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

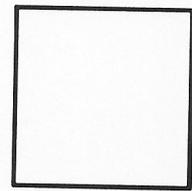
Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal.	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....
DNI:.....



Huella Digital



ANEXO N.° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS



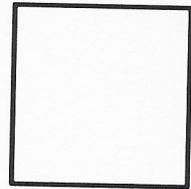
Por la presente, yo:..... Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.°

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N.° 28970.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:



Huella Digital



ANEXO N.º 07

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL



Por la presente, yo:.....
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N.º.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

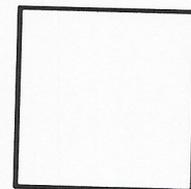
PROFUTURO



Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:



Huella Digital

ANEXO N.° 08

DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES



Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.°

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en.....

.....; Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

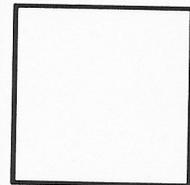
PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:



Huella Digital

ANEXO N.º 09

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION



Por la presente, yo:..... Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º....., con RUC N°....., domiciliado en....., que se presenta como postulante de la contratación Administrativa de servicios, declaro bajo juramento:

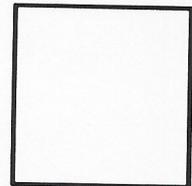
Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N.º 7 del Decreto de Urgencia N.º 020-2007 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N.º 28175 - Ley Marco del Empleo Público.



Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:



Huella Digital

