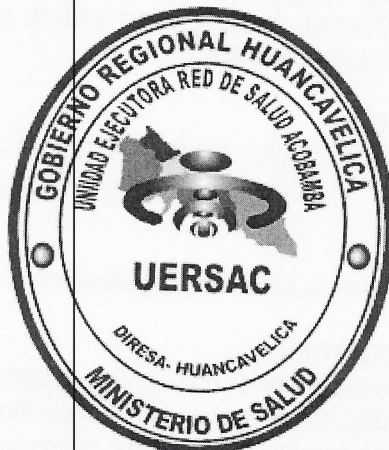


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica U.E. N° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.



PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UEERS - ACOBAMBA.

3RA 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° 049-2022-EF. Y SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO, PARA LA UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED DE SALUD

ACOBAMBA, ABRIL 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. 27 LEY N.º 31538, D.S. N° 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°: 20601083745

1.1 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín 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/JBPM-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 Tercer Proceso de Convocatoria quien realizara la conducción del proceso de selección en todas sus etapas como Comité Especial de Evaluación – CAS 2025.

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

N.º	EE.SS.	CODIGO AIRHSP	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CONDICION DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL	HONORARIOS	PERIODO
01	C.S. PAUCARA	000481	TECNÓLOGO MEDICO	Ley de presupuesto año 2025	3,164.19	3 MESES
02	C.S. CAJA ESPIRITU	000478	MEDICO	Ley N° 31538 Artículo 27	5,464.19	3 MESES
03	C.S. CHOCLOCOCHA	000483	MEDICO	Ley N° 31538 Artículo 27	5,464.19	3 MESES
04	C.S. HUAYANAY	000497	MEDICO	Ley N° 31538 Artículo 27	5,464.19	3 MESES
05	C.S. PAUCARA	000544	MEDICO	Ley N° 31538 Artículo 27	5,464.19	3 MESES
06	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000533	MEDICO	Ley N° 31538 Artículo 27	5,464.19	3 MESES
07	P.S. MARCAS	000051	ENFERMERA/O	Ley N° 31131	2,564.19	3 MESES
08	P.S. VILLA MANTARO	000094	ENFERMERA/O	Ley de presupuesto año 2023	2,564.19	3 MESES
09	C.S. PAUCARA	000085	ENFERMERA/O	Ley de presupuesto año 2023	2,564.19	3 MESES
10	C.S. MENTAL COMUNITARIO	000087	ENFERMERA/O	Financiamiento autorizado según Ley Anual de Presupuesto	2,564.19	3 MESES
11	C.S. MENTAL COMUNITARIO	000331	ENFERMERA/O	CAS D.S 049-2022-EF	3,764.19	3 MESES
12	P.S. VISTA ALEGRE DE ANTA	000526	ENFERMERA/O	Ley N° 31538 Artículo 27	3,164.19	3 MESES
13	C.S. TINQUERCCASA	000207	PSICOLOGO	Ley de presupuesto año 2023	2,564.19	3 MESES
14	C.S. MENTAL COMUNITARIO	000327	PSICOLOGO	CAS D.S 049-2022-EF	3,764.19	3 MESES
15	C.S. MENTAL COMUNITARIO	000328	PSICOLOGO	CAS D.S 049-2022-EF	3,764.19	3 MESES
16	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000502	PSICOLOGO	Ley N° 31538 Artículo 27	3,164.19	3 MESES
17	C.S. CHOCLOCOCHA	000550	PSICOLOGO	Ley de presupuesto año 2024	3,764.19	3 MESES



18	C.S. HUAYANAY	000196	OBSTETRA	Financiamiento autorizado según Ley Anual de Presupuesto	2,564.19	5 MESES
19	P.S. HUANCAPITE	000491	OBSTETRA	Ley N° 31538 Artículo 27	3,164.19	3 MESES
20	C.S. PAUCARA	000340	PILOTO DE AMBULANCIA	Financiamiento autorizado según Ley Anual de Presupuesto	1,514.19	3 MESES
21	P.S. HUANCALLACO	000026	TECNICO EN ENFERMERIA	Ley de presupuesto año 2023	1,764.19	3 MESES
22	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000098	TECNICO EN ENFERMERIA	Ley de presupuesto año 2023	1,764.19	3 MESES
23	C.S. MENTAL COMUNITARIO	000494	TECNICO EN ENFERMERIA	Ley N° 31538 Artículo 27	2,064.19	3 MESES
24	C.S. TINQUERCCASA	000508	TECNICO EN ENFERMERIA	Ley N° 31538 Artículo 27	2,064.19	3 MESES
25	C.S. PAUCARA	000208	TECNICO EN FARMACIA	Ley de presupuesto año 2024	1,764.19	3 MESES
26	C.S. PAUCARA	000521	TECNICO EN FARMACIA	Ley N° 31538 Artículo 27	2,064.19	3 MESES
27	C.S. PAUCARA	000545	TECNICO EN LABORATORIO	Ley N° 31538 Artículo 27	2,064.19	3 MESES
28	C.S. PUCA CRUZ	000531	TECNICO LABORATORIO	Ley N° 31538 Artículo 27	2,064.19	3 MESES
29	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000112	QUIMICO FARMACEUTICO	Financiamiento autorizado según Ley Anual de Presupuesto	2,564.19	3 MESES
30	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000029	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Ley de presupuesto año 2024	1,764.19	3 MESES
31	UE 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000216	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	Ley de presupuesto año 2024	1,764.19	3 MESES
32	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000525	ENFERMERA/O	Ley N° 31538 Artículo 27	3,164.19	3 MESES
PLAZA SUPLENCIA (LICENCIA SIN GOSE DE HABER DEL 08/05/2025 AL 25/08/2025)						
33	UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA	000510	OBSTETRA	Ley N° 31538 Artículo 27	3,164.19	
TOTAL DE PLAZAS				33		

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

N.º	CONDICIONES	DETALLE
01	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
02	DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 08/05/2025 TERMINO: 31/07/2025
03	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	✓ 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.



	✓ 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 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 resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará 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	11 de Abril 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 14 de Abril de 2025 al 25 de Abril de 2025
CONVOCATORIA	
Registro de postulantes, Presentación de hoja de vida y demás documentos en físico 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 y firmados de la misma forma su Currículum Vitae deberá de estar FEDATEADO por la Red de Salud Acobamba. Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria. Será descalificado los expedientes que NO CUMPLEN con la presentación de sus expedientes debidamente foliados, firmados y FEDATEADOS por la Red de Salud Acobamba.	Del 28 al 30 de abril 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	05 y 06 de mayo 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.	06 de mayo de 2025 al término de la evaluación curricular.
Presentación de Recursos de Reconsideración (solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	07 de mayo de 2025 de 8:00 am a 9:00 am.



Absolución de Recursos de Reconsideración.	07 de mayo 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	07 de mayo del 2025 de 11:00 am
*Entrevista Personal: Se realizará en las instalaciones de la Red de Salud Acobamba. (Av. San Martín N° 466).	07 de mayo de 2025 a horas 12.00 pm.
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.	07 de mayo de 2025 a horas 7:00 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.	07 de mayo de 2025 a horas 8:00 pm.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Verificación de no contar con impedimentos (Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC).	05 y 06 de mayo de 2025
Adjudicación de Plazas: De acuerdo a lo estipulado en el numeral (X. Adjudicación de Plazas) del Proceso de Convocatoria.	El 08 de Mayo de 2025 a horas 8:00 am.
Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado	08 de Mayo de 2025
Inicio de labores	08 de Mayo de 2025

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

Señores
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Comité Especial de Evaluación CAS 2025.

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.° 003-2025/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 28/04/2025 hasta 30/04/2025, 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 y firmado.

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**), firmados cada 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 consignent 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

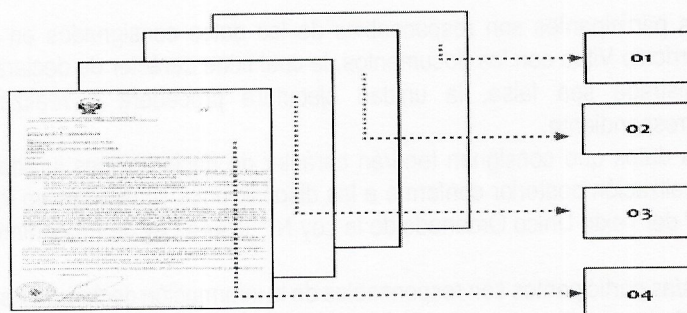


- b) Grado académico.
- c) Habilidad profesional vigente obligatoria (**Para las plazas que lo requieran**).
- d) Resolución Termino SERUMS obligatorio (Profesionales de la Salud).
- e) Ficha resumen curricular Anexo N.º 01
- f) Declaración jurada de habilitación Anexo N.º 02
- g) Declaración jurada 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 rectificadores, 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 sustentan 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 peruanos 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 llevará a cabo en 2 Etapas:

1. **Primera Etapa:** Evaluación Curricular.
2. **Segunda Etapa:** Entrevista Personal.

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 evaluará el cumplimiento del perfil, para dicho efecto se tomará 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 tomará 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:

ENTREVISTA PERSONAL: 50 PUNTOS

Para la entrevista el postulante deberá contar con su DNI en físico y presentarse de manera formal. Se considerará 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 **50%** 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. Asimismo, si el postulante no se presentara a la etapa de entrevista personal en el lugar y fecha según cronograma se le considera como retirado del proceso de selección declarando **NO APTO**.

VIII. **BONIFICACIÓN**

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.º 061-2012-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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 EVALUACIÓN

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 pasará a llamar al POSTULANTE ELEGIBLE para ADJUDICAR:

1. Copias simples de DNI amplificado.
2. Boucher de cuenta corriente y Numero de CCI del Banco de la Nación.
3. Copia simple del formulario 1609 de la SUNAT de suspensión de la cuarta categoría.
4. Constancia de afiliación al sistema pensionario.
5. Presentar su documento de desvinculación con la anterior entidad o puesto de trabajo
6. Constancia de Sanción Administrativa del SERVIR.
7. Constancia de CERTIJOVEN y/o CREDIADULTO.

NOTA: Los postulantes 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

PERFILES DE PUESTOS



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. MARCAS, C.S. MENTAL COMUNITARIO, C.S. PAUCARA, C.S. HUAYANAY, RED DE SALUD ACOBAMBA, P.S. VISTA ALEGRE DE ANTA
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 referencial y contrareferencia.
8	Cumplir 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	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.
10	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)
11	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
12	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐
☐ Bachiller	☐
☒ Título/ Licenciatura	☐
☐ Especialidad	☐
☐ Egresado	☐

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ No ☐ Sí

☒ Sí ☐ No

LICENCIADO EN ENFERMERIA



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 etapas de vida (opcional)
Acreditar curso de emergencias (opcional)
Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional).
Acreditar capacitación en atención del Recién 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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 laboral específica mínimo 1 año incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Nombre del Cargo: MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ACOBAMBA, C.S. PAUCARA, C.S. HUAYANAY, HOSPTAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral basado en familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer y

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo adecuado del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de practicas clinicas
- 2 Realizar la atención de promoción, prevención y recuperación de calidad en estricto apego a las buenas prácticas médicas.
- 3 Brindar atención a la poblacion en general, teniendo en cuenta la atención integral con enfoque en MCI en salud, basado en
- 4 Cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por
- 5 Realizar el diagnostico y tratamiento de Anemia en los diferentes cursos de vida.
- 6 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- 7 Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos
- 8 Consolidar, analizar, evaluar y sistematizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales,
- 9 Registro de la historia clínica en la atención general a la población, evoluciones, procedimientos de acuerdo a las normas y
- 10 Lecturar el diagnóstico de la películas radiográficas
- 11 Informar el diagnóstico de las películas radiográficas y ecografías
- 12 Realizar atenciones medicas preventivas y recuperativas por curso de vida.
- 13 Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, NOTi, REFCON, padrón nominal del curso de
- 14 Realizar referencias y contra referencias a los usuarios de acuerdo a las categorías de los establecimientos de salud y carteras de
- 15 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 16 Realizar actividades de TELEMEDICINA según la programacion mensual.
- 17 Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
- 18 Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Realizar coordinaciones con el personal de salud que labora dentro de las IPRES para garantizar la atencion oportuna al

Coordinaciones Externas

Realizar coordinacion con los Jefes de Microredes y Red.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
☐ Secundaria ☐ ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐
☒ Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

MEDICO CIRUJANO

CONOCIMIENTOS



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

- Habilidad en comunicación interpersonal
- Brindar atención de calidad al usuario y en especial a la población preferencial
- Habilidad y destreza para trabajar con liderazgo y en equipo

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

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

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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 laboral específica mínimo 1 año incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- EMPATÍA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- 3.- LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.
- 4.- HABILIDADES BLANDAS 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: OBSTETRA/O
 Nombre del puesto: OBSTETRA/O
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 Dependencia Jerárquica funcional: C.S. HUAYANAY, P.S. HUANCAPITE
 Puestos que supervisa: APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Obstétrica 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 resolutive los casos de emergencias obstétricas y de gestantes con morbilidad.
- 7 Elaborar la historia clínica en la atención integral 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, RECON 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/o viva/o, siendo pasible de sanción administrativa quien contravenga lo dispuesto.
- 14 Garantizar el seguimiento estreito 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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Especialidad
☐ Egresado ☐ Titulado

☐ estudios

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? habilitación

☒ Sí ☐ No

OBSTETRA

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.

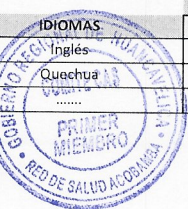
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Acreditar curso de atención integral en etapas de vida (opcional)
Acreditar curso de emergencias (opcional)
Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional).
Acreditar capacitación en atención del Recién 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.

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 laboral específica mínimo 1 año incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

* 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:	PSICOLOGO/A
Nombre del puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	C.S. TINQUERCCASA, C.S. MENTAL COMUNITARIO, HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA, C.S. CHOCLOCOCHA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION PSICOLOGICA CLÍNICA Y COMUNITARIA A LOS PACIENTES, MEDIANTE LA EVALUACION E INTERVENCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar procesos de Evaluacion, intervencion y seguimiento Psicologico a pacientes de manera individual, grupal y
- 2 Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
- 3 Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de
- 4 Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
- 5 Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
- 6 Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos,
- 7 Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto
- 8 Desarrollar, aplicar e interpretar el cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para
- 9 Suministrar informacion al paciente y sus familiares sobre su estado d salud.
- # Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y
- # Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la poblacion en el marco del presupuesto
- # 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	☐
Secundaria	☐	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐
Universitario	☒	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ MAESTRIA
☐ Egresado	☐ Titulado	☐ estudio	

PSICOLOGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad

Conocimiento en las normas del MINSA.

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:

ACREDITAR CONOCIMIENTOS EN EL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
-----------	-----------	--------	------------	----------

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
---------	-----------	--------	------------	----------

Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 laboral específica mínimo 1 año incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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: 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 LA CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

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 MEDICAMENTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE USO CLÍNICO QUIRÚRGICO, PRESCRITOS POR EL PROFESIONAL
5	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION Y TRASNPORTE .
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

Dirección 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			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestro		☒ Sí ☐ No
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ 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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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	☐ 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 laboral específica mínimo 1 año incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

* 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
 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: C.S. MENTAL COMUNITARIO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamientos de enfermedades, así como generar resultados

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

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

TECNOLOGO MEDICO



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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 laboral específica mínimo 1 año incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

* 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.

COMUNICACION 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: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica Lineal: C.S. PAUCARA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EL APOYO TECNICO EN EL LABORATORIO, BAJO SUPERVISION PROFESIONAL Y CONTINUAR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA 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 DEL PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN.

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 las recetas en SISMEDV2.1
- 3 Atención a los pacientes del área de hospitalización.
- 4 Apoyo en el Expendio de Recetas del área ambulatoria.
- 5 Conocimientos en Ofimática
- 6 Conocimiento en el sistema SISMED V2.1
- 7 Apoyo en las buenas prácticas de almacenamiento de productos (BPA).
- 8 Apoyo al QUÍMICO FARMACÉUTICO en las diferentes actividades del departamento de farmacia.
- 9 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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

TECNICO EN FARMACIA

CONOCIMIENTOS

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

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: Cada curso 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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 Jefe de Centro ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral específica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

* 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
Nombre del Cargo: TECNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: P.S. HUANCCALLACO, HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA, C.S. MENTAL COMUNITARIO, C.S. TINQUERCASA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN LA ASISTENCIA Y CONTROL DE PACIENTES DE ACUERDO A INDICACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y CONTINUAR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA 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 DEL PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias por curso de vida (Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
2	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
3	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
4	Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MCI.
5	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia garantizando la limpieza y confort del paciente en sus diferentes áreas.
6	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
7	Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas de mayor y menor complejidad u otras atenciones.
8	Contribuir con el seguimiento estricto de las morbilidades según curso de vida.
9	Contribuir y realizar seguimiento a las actividades por paquete básico de los diferentes cursos de vida.
10	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
11	Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
12	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

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

TECNICO 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):

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD

MANEJO DE URGENCIA Y EMERGENCIA

CONOCIMIENTO EN INTERVENCIONES QUIRURGICAS.

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	☒	☐	☐	☐
Excel	☒	☐	☐	☐
Powerpoint	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Quechua	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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

☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral específica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

* 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
 Nombre del Cargo: TECNICO LABORATORISTA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
 Dependencia Jerárquica funcional: C.S. PAUCARA, RED DE SALUD ACOBAMBA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EL APOYO TECNICO EN EL LABORATORIO, BAJO SUPERVISION PROFESIONAL Y CONTINUAR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA 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 DEL PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos
2	Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de mayor complejidad.
3	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
4	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de los cursos de vida niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor, curso de vida gestante, según su competencia.
6	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, toma de muestras, Bioquímica, hematología, COVID -19 y otros.
7	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
8	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
9	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
10	Realizar coloración de láminas de baciloscopia al 100% para el diagnóstico del SRI y otros.
11	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
12	Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados
13	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.
14	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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐



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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado



TECNICO EN LABORATORIO



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en las normas del MINSA

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

Nota: Cada curso 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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 Asist ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ de Área o Jefe de Oficina ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral específica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

* 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: PILOTO DE AMBULANCIA
 Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
 Dependencia Jerárquica funcional: C.S. PAUCARA
 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 considerando 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
- 4 Realizar acciones de primeros auxilios en situación de emergencia masiva.
- 5 Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada
- 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 vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 Reportar los incidentes de tránsito que tengan con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 9 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
- 10 Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia
- 11 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 LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☒ Secundaria ☐ ☒

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Universitario ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Licencia de Conducir Vigente?

☒ Sí ☐ No

PILOTO DE AMBULANCIA CON
BREVETE A-IIB MINIMO

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.



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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 laboral específica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

* 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: 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 Realizar el tramite documentario del proceso de selección.
- 3 realizar el pedido y/o requerimiento en el SIGA
- 4 Realizar el proceso de induccion al personal administrativo y apoyar en realizar la induccion a los profesionales de la salud
- 5 Realizar contratos y adendas del personal CAS
- 6 Realizar el registro en el PDT PLAME
- 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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)
☐ Secundaria	☐	☒ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Título/ Licenciatura
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Maestría
☐ Universitario	☐	☐ Egresado ☐ Titulado

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD

☐ 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 REGISTRO DEL PDT PLAME
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:

Capacitacion en SIAF - SIGA - SEACE
Capacitacion en PDT PLAME
Capacitacion en GESTION PUBLICA
Capacitacion en Computación e informatica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio



Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 laboral específica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

* 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 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 a la Red de Salud Acobamba y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y el trámite y envío de documentos oficiales
- 2 Presentar los requerimientos de soporte informativo 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 personal a su cargo.
- 5 Realizar requerimiento en el SIGA
- 6 Apoyar 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 COORDINADORES DEL LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
☐ Secundaria ☐ ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒
☐ Universitario ☐ ☐
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

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

TITULO DE TECNICO CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES.

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, SIAF Y SISGEDO

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 asistente de Administración
 Capacitación en Sistemas Administrativos
 curso o eventos Computación e informática

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 laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

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 laboral específica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.

* 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.



CAPITULO III

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (MÉDICO, ENFERMERO, OBSTETRA, TECNÓLOGO MÉDICO, PSICÓLOGO, QUÍMICO FARMACEÚTICO).			
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE 50 PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL		35	PUNTOS
Título profesional, Colegiado, habilitado y Resolución de Serums concluido		9	Puntos
Maestría y/o Especialidad con título		7	Puntos
Diplomados en salud (2 puntos por diploma, máximo 2 diplomas)		4	Puntos
Capacitación en MCI, INTERCULTURALIDAD		5	
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 05 años (acreditado con certificados)		5	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 80 horas) en los últimos 05 años (acreditado con certificado)		5	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL		15	PUNTOS
a) Experiencia laboral específica mínimo 1 año incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.		10	Puntos
b) Experiencia laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.		5	Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE 50 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.			
· Conocimientos Técnicos del Puesto		25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional		10	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones		10	Puntos
· Presentación y Puntualidad		05	Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES (TÉCNICO EN FARMACIA, TÉCNICO EN LABORATORIO, TÉCNICO EN ENFERMERÍA, TÉCNICO LABORATORISTA).			
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE 50 PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL		35	PUNTOS
Título Profesional de Técnico.		15	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 05 años (acreditado con certificados).		10	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 80 horas) en los últimos 05 años (acreditado con certificado)		10	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL		15	PUNTOS
a) Experiencia laboral específica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.		10	Puntos



b) Experiencia laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.	5	Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	10	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	10	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (TÉCNICO ADMINISTRATIVO).		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	35	PUNTOS
Título de Técnico en Administración y/o Contabilidad	15	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 05 años (gestión pública, control gubernamental y otros) (acreditado con certificados)	10	Puntos
Capacitación en el manejo de sistemas del sector Publico (SIGA, SIAF y SISGEDO) los últimos 05 años	06	Puntos
Curso y/o certificado en computación e informática en los últimos 3 años (mínimo 80 horas)	04	Puntos
EXPERIENCIA LABORAL	15	PUNTOS
a) Experiencia laboral específica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.	10	Puntos
b) Experiencia laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.	5	Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.		
· Conocimientos Técnicos del Puesto	25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional	10	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones	10	Puntos
· Presentación y Puntualidad	05	Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (ASITENTE ADMINISTRATIVO).		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	35	PUNTOS
Bachiller en Administración, contabilidad y Economía	12	Puntos
Capacitación en el registro del PDT PLAME.	08	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 05 años (gestión pública, control gubernamental y otros) (acreditado con certificados)	05	Puntos
Capacitación en el manejo de sistemas del sector Público (SIGA, SIAF) los últimos 05 años	05	Puntos
Curso y/o certificado en computación e informática en los últimos 3 años (mínimo 80 horas)	05	Puntos





EXPERIENCIA LABORAL		15	PUNTOS
a) Experiencia laboral especifica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.		10	Puntos
b) Experiencia laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.		5	Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE 30 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.			
· Conocimientos Técnicos del Puesto		25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional		10	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones		10	Puntos
· Presentación y Puntualidad		05	Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (PILOTO DE AMBULANCIA).			
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE 50 PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL		35	PUNTOS
Licencia de conducir A – IIB.		10	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, mínima 150 horas académicas, en los últimos 05 años		08	Puntos
Récord de conducir, sin sanciones ni papeletas		05	Puntos
Curso y/o certificado en computación e informática en los últimos 3 años (mínimo 80 horas)		02	
EXPERIENCIA LABORAL		15	PUNTOS
a) Experiencia laboral específica mínimo 1 año, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.		10	Puntos
b) Experiencia laboral general mínimo 2 años, acreditado con constancias, certificado de trabajo, contratos de trabajo y órdenes de servicio.		05	Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE 50 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.			
· Conocimientos Técnicos del Puesto		25	Puntos
· Seguridad y Estabilidad Emocional		10	Puntos
· Capacidad para tomar decisiones		10	Puntos
· Presentación y Puntualidad		05	Puntos



CAPITULO IV

ANEXO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:
Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:
Lugar de Lugar de Nacimiento:
Departamento:Provincia:Distrito:
Documento de Identidad:
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	CIUDAD/PAIS	N.º FOLIOS (*)
			(MES/AÑO)		
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.

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

N°	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						
5º						
6º						

(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.

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 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:						(XX Años / XX Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorias 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.

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.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° 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

V. 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).

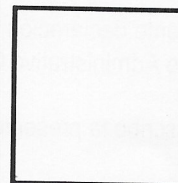
(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

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

Yo, (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.

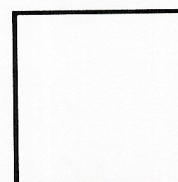
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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.° 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.° 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.

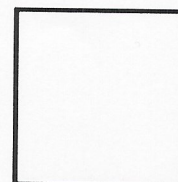
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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.° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

Yo,....., identificado(a) con DNI
N.°y 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 411° del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

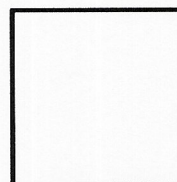
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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





Gobierno Regional de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UEERS – ACOBAMBA.



ANEXO N.º 05

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

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N.ºy 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:

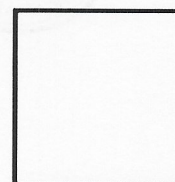
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA, cuyos datos señalo a continuación:

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

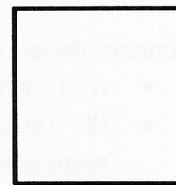
Por la presente, yo:..... Identificado (a) con
Documento Nacional de Identidad (DNI) N.°

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.....

FECHA DE AFILIACION.....

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 ☐

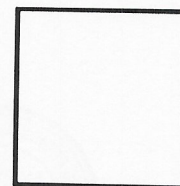
INTEGRA ☐

PROFUTURO ☐

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

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO N.° 08

DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Yo:.....
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

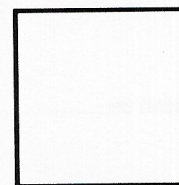
(Marque con una "X" la respuesta")

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

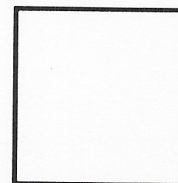
Por la presente, yo:..... Identificado (a) con
Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º....., con RUC N.º
....., domiciliado en
....., que se presenta
como postulante de la contratación Administrativa de servicios, declaro bajo juramento:

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



