



Gobierno Regional de Huancavelica
RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UEERS – ACOBAMBA.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA.



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 005-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UEERS –
ACOBAMBA.

5TA CONVOCATORIA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN 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 RED
INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA.

ACOBAMBA, JULIO DE 2025



CAPITULO I

PROCESO DE CONTRATACIÓN 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.º 049-2022-EF. Y SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO, PARA LA UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD EJECUTORA N.º 404 - RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
RUC N.º: 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 Integrada 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 Integrada 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.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su modificatoria.
- Directiva N.º 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" aprobada con Resolución Directoral N.º 0005-2023-EF/50.01.
- Resolución Ministerial N.º 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.º 31538.
- Resolución Directoral. N.º 206-2024/GOB.REG.HVCA/UEERSA/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.º 404 - RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA.

1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité del Cuarto Proceso de Convocatoria quien realizará la conducción del proceso de selección en todas sus etapas como Comité Especial de Evaluación – CAS 2025.

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

| N.º | EE.SS. | AIRHSP | CARGO FUNCIONAL | CONDICIÓN DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL | HONORARIOS SI. | DS 311-2022-EF | DS 313-2023-EF | DS 265-2024-EF - Incremento Mensual | DS 279-2024-EF - Incremento Mensual | TOTAL | PERIODO DE PRUEBA |
|-----|----------------------------------|--------|--|--|----------------|----------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------|
| 01 | C.S. CAJA ESPIRITU | 000478 | MEDICO | Ley N° 31538 Artículo 27 | 5,200.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 5,464.19 | 3 MESES |
| 02 | C.S. PAUCARA | 000500 | MEDICO | Ley N° 31538 Artículo 27 | 5,200.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 5,464.19 | 3 MESES |
| 03 | HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA | 000060 | BIOLOGO | Ley de Presupuesto año 2023 | 2,300.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,564.19 | 3 MESES |
| 04 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000560 | JEFE DE ADQUISICIONES | Ley de Presupuesto año 2025 | 2,000.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,264.19 | 3 MESES |
| 05 | HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA | 000568 | ASISTENTE DE ALMACÉN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL | Ley de Presupuesto año 2025 | 1,800.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,064.00 | 3 MESES |
| 06 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000563 | ENFERMERA/O | Ley de Presupuesto año 2025 | 2,300.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,564.19 | 3 MESES |
| 07 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000520 | ENFERMERA/O | Ley N° 31538 Artículo 27 | 2,900.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 3,164.19 | 3 MESES |
| 08 | C.S. CHOCLOCOCHA | 000023 | ENFERMERA/O | Ley de Presupuesto año 2024 | 2,300.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,564.19 | 3 MESES |
| 09 | C.S. MENTAL COMUNITARIO ACOBAMBA | 000087 | ENFERMERA/O | Financiamiento autorizado | 2,300.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,564.19 | 3 MESES |



| | | | | según Ley anual de Presupuesto | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--------|--|--|----------|-------|-------|-------|--------|----------|--------------------|
| 10 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000100 | OBSTETRA | Ley de Presupuesto año 2023 | 2,300.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,564.19 | 3 MESES |
| 11 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000080 | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO | LEY N° 31131 | 2,300.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,564.19 | SUPLENCIA TEMPORAL |
| 12 | C.S. HUAYANAY | 000452 | CONDUCTOR DE AMBULANCIA | Ley N° 31538 Artículo 27 | 1,800.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,064.19 | 3 MESES |
| 13 | C.S. PUCA CRUZ | 000343 | CHOFER | Ley de Presupuesto año 2024 | 1,200.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 1,464.19 | 3 MESES |
| 14 | HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA | 000337 | TECNICO EN ENFERMERIA | Ley de Presupuesto año 2024 | 1,500.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 1,764.19 | 3 MESES |
| 15 | C.S. MARCAS | 000451 | TECNICO EN LABORATORIO | Ley N° 31538 Artículo 27 | 1,800.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,064.19 | 3 MESES |
| 16 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000509 | TECNICO EN FARMACIA | Ley N° 31538 Artículo 27 | 1,800.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,064.19 | 3 MESES |
| 17 | C.S. PAUCARA | 000099 | NUTRICIONISTA | Ley de Presupuesto año 2023 | 2,300.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,564.19 | 3 MESES |
| 18 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000334 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE PATRIMONIO. | Ley de Presupuesto año 2023 | 1,500.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 1,764.19 | 3 MESES |
| 19 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000114 | TECNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS. | Ley de Presupuesto año 2023 | 1,500.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 1,764.19 | 3 MESES |
| 20 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000548 | TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES | Ley N° 31538 Artículo 27 | 1,650.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 1,914.19 | 3 MESES |
| 21 | C.S. CAJA ESPIRITU | 000007 | TEC. EN COMPUTACION E INFORMATICA | Ley de Presupuesto año 2024 | 1,500.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 1,764.19 | 3 MESES |
| 22 | RED DE SALUD ACOBAMBA | 000215 | QUIMICO FARMACEUTICO | Financiamiento autorizado según Ley anual de Presupuesto | 2,300.00 | 64.19 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 2,564.19 | 3 MESES |

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| N.º | CONDICIONES | DETALLE |
|-----|---|--|
| 01 | LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA |
| 02 | DURACIÓN DE CONTRATO | INICIO: 05/08/2025 TERMINO: 31/10/2025 |
| 03 | OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. ✓ NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES POR ALIMENTOS U OTROS. ✓ NO HABER RENUNCIADO EN LOS ULTIMOS 3 MESES A UN PUESTO Y/O CARGO EN LA UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA (aplica para los Contratos Administrativos de Servicios CAS). |



Las condiciones del trabajo se rigen de acuerdo a la normatividad cas vigente y sus modificatorias, en caso del personal asistencial serán durante el periodo del contrato, según el logro de los resultados esperados en las metas e indicadores de salud.

Según directiva de evaluación del desempeño laboral del Recurso Humano de la Red, el incumplimiento en el logro de los 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 | 15 de julio de 2025 |
| Publicación y difusión de la convocatoria en: Talento Perú – SERVIR, http://www.empleosperu.gob.pe , https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signi . Publicación del proceso de contratación del personal en el portal institucional MINSA y Unidad Ejecutora Institucional. https://www.gob.pe/risacobamba | Del 16 de julio de 2025 al 30 de julio 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. | 30 de julio de 2025 De 8:00 am hasta las 5:30 pm en horario de oficina. |
| SELECCI3N | |
| Evaluación Curricular: Evaluación del Currículo Vitae presentado por los postulantes | 31 de julio del 2025 |
| Publicación del resultado preliminar de la Evaluación curricular en el portal web de la U.E. N° 404 Red Integrada de Salud Acobamba. https://www.gob.pe/risacobamba y/o en lugar visible de acceso público. | 31 de julio de 2025 al término de la evaluación curricular. |
| Presentación de Recursos de Reconsideración (solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes) | 01 de agosto de 2025 de 08:00 am a 09:00 am. |



| | |
|--|---|
| Absolución de Recursos de Reconsideración. | 01 de agosto del 2025 de 09:00 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 | 01 de agosto del 2025 de 10:50 am |
| *Entrevista Personal: Se realizará en las instalaciones de la Red de Salud Acobamba. (Av. San Martín N° 466). | 01 de agosto de 2025 a horas 11.00 am. |
| Publicación del resultado de la Entrevista Personal en el portal web de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba https://www.gob.pe/risacobamba y/o en lugar visible de acceso público. | 01 de agosto de 2025 a horas 18:00 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. | 01 de agosto de 2025 a horas 18:00 pm. |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | |
| Verificación de no contar con impedimentos (Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC). | 31 de Julio de 2025 |
| Adjudicación de Plazas: De acuerdo a lo estipulado en el numeral (X. Adjudicación de Plazas) del Proceso de Convocatoria. | 04 de agosto de 2025 a horas 10:00 am. |
| Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado | 04 de agosto de 2025 |
| Inicio de labores | 04 de agosto 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.º 005-2025/GOB.REG.HVCA/UERS-ACOBAMBA.

SOBRE N.º 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

DNI : _____

CARGO FUNCIONAL : _____

N.º DE FOLIOS : _____



NOTA: Los sobres deber3n presentarse por mesa de partes de la Unidad Ejecutora 404 Red Integrada de Salud Acobamba, el 30/07/2025, en horario de oficina conforme al cronograma del proceso.

El postulante ser3 responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados despu3s de presentar el expediente por mesa de partes, **NO** se podr3 agregar ning3n documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.

Los Anexos podr3n 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 documentaci3n presentada (CURRICULUM) deber3 estar foliado, firmado y huella dactilar en cada p3gina.

Tambi3n se declarar3 como NO APTO al postulante que consigne incorrectamente el n3mero de Proceso CAS y CODIGO DE PLAZA AIRHSP a la que se presente.

1. Todos los anexos deber3n ser llenados y firmados caso contrario ser3n causal de descalificaci3n.

INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES:

Las documentaciones a presentar ser3n en copias legibles, debidamente foliadas (**ENUMERAR de manera ascendente desde la 3ltima p3gina hacia la primera p3gina**), firmados y huella dactilar en cada p3gina, aquellas propuestas que no cumplan con lo se3alado se tendr3n como NO APTO. Asimismo, los documentos no legibles no ser3n considerados para la evaluaci3n.

Los participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N.° 04 — Formulario de Curr3culo Vitae con los documentos, la cual tiene car3cter de declaraci3n jurada, en caso la informaci3n registrada sea falsa, la unidad ejecutora proceder3 a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos que consignent tendr3n car3cter de declaraciones juradas, los mismos que est3n sujetos a fiscalizaci3n posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del art3culo 34° del Texto 3nico Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Los/as participantes son responsables de la informaci3n declarada y se somete al proceso de fiscalizaci3n posterior que llevara a cabo la Oficina de Recursos Humanos.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibici3n de doble percepci3n de ingresos establecidos en el Art. 3° de la Ley N.° 28175; Ley Marco del Empleo P3blico, as3 como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Los anexos presentados tienen car3cter de declaraci3n jurada numeral 1.7 del Art. IV del t3tulo preliminar del Texto 3nico Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.

SOBRE CURRICULAR

Documentaci3n de presentaci3n obligatoria: (Se deber3 presentar en forma Ordenada, lo siguiente).

- Copia del DNI del postulante
- Grado acad3mico.
- Habilidad profesional vigente (**Para las plazas que lo requieran**).

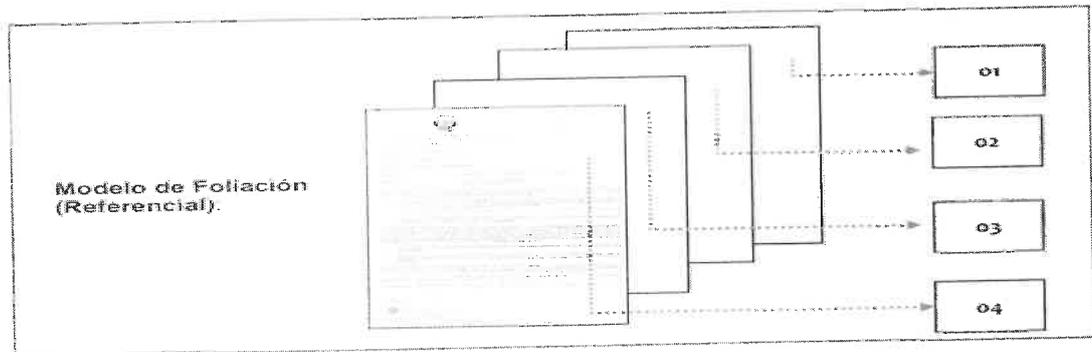


- d) Resoluci3n Termino SERUMS (Profesionales de la Salud).
- e) Ficha resumen curricular Anexo N.º 01
- f) Declaraci3n jurada de habilitaci3n Anexo N.º 02
- g) Declaraci3n jurada de antecedentes penales Anexo N.º 03
- h) Declaraci3n jurada de antecedentes policiales y judiciales Anexo N.º 04
- i) Declaraci3n jurada de nepotismo (D.S N° 034-2005-pcm) Anexo N.º 05
- j) Declaraci3n jurada de no tener deudas por concepto de alimentos Anexo N.º 06
- k) Declaraci3n jurada de afiliaci3n al r3gimen previsional Anexo N.º 07
- l) Declaraci3n 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) Declaraci3n jurada de la doble percepci3n Anexo N.º 09.
- p) Curriculum Vitae.
- q) Certificado de Salud Mental emitido por una IPRESS (máximo con 03 meses de antigüedad)
- r) Constancia de no adeudar y/o entrega de cargo de su último centro laboral.

NOTA: No se evaluará los expedientes que se presenten sin tener en cuenta el orden antes señalado.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuaci3n de la numeraci3n 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 FOLIACI3N:



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar, firmar y consignar la huella dactilar en la documentaci3n, será declarado **NO APTO.**

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

VI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluaci3n dentro del Proceso de Convocatoria, se realizarán acorde a lo señalado a lo estipulado en las bases y normativas Procesos de Contrataci3n de Personal destinados a cubrir la brecha de recursos humanos en salud a nivel de la Unidad Ejecutora.

- a. Comprende la revisi3n de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto, tales como formaci3n académica, experiencia laboral, contar con una óptima salud mental y los requisitos mínimos para contratar con el estado, a cargo del comité.



- b. La evaluaci3n curricular est1 a cargo del Comit1 de Evaluaci3n en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado acad1mico o t1tulo 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 tambi1n se realiza la verificaci3n de impedimento para contratar con el Estado, como m1nimo 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 P1blico.
- e. Para el caso de acreditaci3n con documento los expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducci3n oficial o certificada de los mismos.
- f. Validaci3n de no estar registrado en el AIRHSP en otra entidad.

VII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION:

Se llevar1 a cabo en 2 Etapas:

1. **Primera Etapa:** Evaluaci3n Curricular.
2. **Segunda Etapa:** Entrevista Personal.

1) PRIMERA ETAPA:

EVALUACION CURRICULAR: 50 PUNTOS

Para la calificaci3n correspondiente y pasar a la siguiente fase, el **CURRICULUM VITAE**, deber1 cumplir con los requisitos m1nimos de la presente base, establecidos en los **PERFILES DE PUESTO** de observarse documentos con enmendadura no ser1 evaluado. La evaluaci3n curricular es en funci3n a **50 %** de acuerdo a los factores de evaluaci3n para cada C3digo (**ITEM**). Se declarar1 **APTOS, NO APTO** y **ELEGIBLE**.

Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditar1 resoluci3n de SERUMS, colegiatura y habilitaci3n respectiva.

En esta etapa se evaluar1 el cumplimiento del perfil, para dicho efecto se tomar1 en cuenta 1nicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado. As1 como la comisi3n considerara los siguientes aspectos:

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

Ser1 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 evaluaci3n de experiencia laboral y capacitaci3n se tomar1 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.
- Cultura general

La entrevista personal se realizará en el Auditorium de la Unidad Ejecutora N.º 404 Red Integrada 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.
8. Traer su Curricular Vitae en original

Así mismo el o la postulante que adjudique, deberá fedatear su CV por los responsables de la Red Integrada de Salud Acobamba, el mismo que será facilitado por la Unidad de Recursos Humanos

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 m3ximo de cinco (05) d3as h3biles contados a partir del d3a siguiente de la publicaci3n de los resultados, el seleccionado deber3 suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se proceder3 a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de m3rito para que en el plazo se3alado anteriormente se proceda a la suscripci3n del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se proceder3 a notificar el tercero contando 3ste con id3ntico plazo para la suscripci3n 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selecci3n.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos m3nimos.

CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCI3N

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selecci3n.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IMPEDIMENTOS DE POSTULACION:

No podr3n participar del presente proceso, las personas que est3n considerados en las siguientes condiciones:

- Tener v3nculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el director y funcionarios de la Red de Salud Acobamba.
- Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- Tener patolog3as de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- Tener inhabilitaci3n administrativa o judicial para ejercer el ejercicio de la profesi3n, que impidan contratar con el estado o para desempe3ar funciones p3blicas.
- No haber renunciado en los 3ltimos tres meses en la Red Integrada de Salud de Acobamba (aplica para Contratos Administrativos de Servicios - CAS).

CAPITULO II

PERFILES DE PUESTOS



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: | C.S. PAUCARA, C.S. CAJA ESPIRITU |
| 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 segundo nivel de Atención de acuerdo al MCI. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil ,la

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo adecuado del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de practicas clinicas vigentes.
- 2 Realizar la atención de promoción, prevención y recuperación de calidad en estricto apego a las buenas prácticas médicas.
- 3 Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta la atención integral con enfoque en MCI en 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), redes integradas de salud.
- 4 Cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- 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 del ambito de su jurisdicción.
- 8 Consolidar, analizar, evaluar y sistematizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 9 Registro de la historia clínica en la atención general a la población, evoluciones, procedimientos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros documentos de acuerdo a norma.
- 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 vida a su cargo.
- 14 Realizar referencias y contra referencias a los usuarios de acuerdo a las categorías de los establecimientos de salud y carteras de servicio.
- 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 usuario.

Coordinaciones Externas

Realizar coordinacion con los Jefes de Microredes y Red.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



| | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------|--|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | MEDICO CIRUJANO | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
- LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.
- 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 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: RED DE SALUD ACOBAMBA, C.S. CHOCLOCOCHA, C.S. MENTAL COMUNITARIO
Puestos que supervisa: APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades preventivo promocionales de acuerdo a perfil con enfoque de redes integradas de salud. |
| 2 | Brindar cuidado integral y atención especializada a los pacientes, aplicando el proceso de atención de enfermería. |
| 3 | Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y control de IHH en el servicio, cumplir y ejecutar los protocolos y guías. |
| 4 | Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral de salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad) |
| 5 | Aplicar guías y protocolos de atención, participar en la elaboración del análisis situacional de salud y determinación del perfil epidemiológico de la población. |
| 6 | Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo registrar en el HIS y FUAS. |
| 7 | Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia. |
| 8 | 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 de la Red Integrada de Salud Acobamba.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Especialidad
 Egresado

LICENCIADO EN ENFERMERIA



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| Manejo de Urgencias 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 Recien nacido (opcional). |
| Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional). |

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|-----------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedi | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la Biología, estudios en agentes biológicos, material y muestras biológicas y

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción, envío y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
- 2 Garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
- 3 Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
- 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 adulto
- 6 Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
- 7 Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
- 8 Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
- 9 Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, toma de muestras, Bioquímica, hematología, y otros.
- 10 Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de
- 11 Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a
- 12 Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
- 13 Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
- 14 Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del Hospital.
- 15 Elaborar información cualitativa y cuantitativa de los exámenes y estudios realizados.
- 16 Realizar el control de calidad interno y externos.
- 17 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universidad | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado

BIÓLOGO/A



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 en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPATIA, SENSIBILIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS NECESITADOS, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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

LIDERAZGO, PROACTIVO PARA EL TRABAJAR EN EQUIPO.

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: | RED DE SALUD ACOBAMBA |
| 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 general a las mujeres en edad reproductiva, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos, atención obstétrica y |
| 8 | Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en los diferentes cursos de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no |
| 9 | Participar en el desarrollo de capacitaciones en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado. |
| 10 | Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, CNV, SIP 2000, REFCON INDICADORES FON, Registro nominal de gestantes y |
| 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 nacida/o viva/o, siendo pasible de sanción administrativa quien contravenga lo dispuesto. |
| 14 | Garantizar el seguimiento estrecho a gestantes, puerperas y usuarias MEF. |
| 15 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Especificidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| | <input type="checkbox"/> estudios |

OBSTETRA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

| |
|--|
| Acreditar curso de atención integral en etapas de vida (opcional) |
| Acreditar curso de emergencias (opcional) |
| Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional). |
| Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional). |
| Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional). |



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

* 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: | QUIMICO FARMACEUTICO |
| Nombre del puesto: | QUIMICO FARMACEUTICO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el uso seguro y efectivo de medicamentos, así como la protección de la salud pública. Esto incluye la dispensación, control y supervisión de medicamentos, la farmacovigilancia, y la atención farmacéutica a los pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Control y supervisión de la dispensación de medicamentos, incluyendo los de alto costo y riesgo (narcóticos, psicotrópicos). |
| 2 | Supervisión del almacenamiento y conservación de medicamentos. |
| 3 | Control de calidad de medicamentos, productos sanitarios y dispositivos médicos. |
| 4 | Control y vigilancia de la calidad de los medicamentos y sus componentes |
| 5 | Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y/o distribución y transporte . |
| 7 | Capacitar y supervisar al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones |
| 8 | Verificar que no existan productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otra observación sanitaria. |
| 9 | Custodiar la documentación técnica relativa a los productos o dispositivos que ingresan al almacén. |
| 10 | Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la prestación y atención farmacéutica. |
| 11 | Asegurar el abastecimiento de medicamentos en control de gestión 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 reportes respectivos a la presidenta del comité de farmacovigilancia y tecnovigilancia y uso racional de medicamentos. |
| 14 | Gestionar la baja de productos deteriorados, vencidos o con problemas de calidad cuando la situación lo amerite. |
| 15 | Cumplir otras Funciones 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 Vigilancia Sanitaria.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica



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



C.) ¿Se requiere Colegiatura?



| | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|----------------------|--|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | QUIMICO FARMACEUTICO | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere profesional? habilitación |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Buenas Prácticas de Almacenamiento
Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Nombre del Cargo: NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: C.S. PAUCARA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el bienestar nutricional de la población, promoviendo la salud y previniendo enfermedades a través de la alimentación adecuada y el cuidado integral de la persona, familia y comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Efectuar la visita y evaluación nutricional al paciente. |
| 2 | Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario. |
| 3 | Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso sea necesario. |
| 4 | Programar la distribución de dietas y raciones a los pacientes y personal autorizado. |
| 5 | Ejecutar acciones de promoción de la salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutrición, dirigidas al individuo, grupo o comunidad. |
| 6 | En el ámbito de su jurisdicción, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional. |
| 7 | Registrar en la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y SIEN. |
| 8 | Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia. |
| 9 | Cumplir con la Evaluación y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ámbito de su Jurisdicción, reportar la actividad como corresponda. |
| 10 | Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación, según las normas y guías establecidas. |
| 11 | Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI. |
| 12 | Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión. |
| 13 | Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a los niveles que corresponde. |
| 14 | Garantizar el ingreso de los datos del SIEN por etapas de vida, de forma diaria, semanal y mensual, así con su envío a su inmediato superior para su evaluación. |
| 15 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los servicios de los establecimientos de salud, bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Realizar coordinación con las jefaturas de las Microredes y la Red Integrada de Salud Acobamba.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

LICENCIADO EN NUTRICION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

la valoración nutricional, la orientación y consejería nutricional, la promoción de la salud y la alimentación, y la vigilancia epidemiológica nutricional

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:

Nutrición Comunitaria
 Cursos de Nutrición y Vida Saludable
 Gestión de Servicios de Alimentación y Nutrición

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL 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: HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral básica de salud a la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión de un profesional de la salud, de acuerdo con el Modelo de Cuidado Integral de Salud y la cartera de servicios, según las necesidades de salud y la normativa vigente. Esto implica apoyar en las actividades de cuidado, como la administración de medicamentos, el monitoreo de signos vitales, la higiene y la alimentación, además de colaborar en la prevención y promoción de la salud.

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

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

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

| |
|---|
| Movilización y traslado del paciente |
| Exploración física y toma de signos vitales |
| Higiene y cuidados básicos |
| Administración de fármacos |



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

salud pública, cuidados intensivos, urgencias, cuidados paliativos, salud mental o la salud en poblaciones específicas y otros

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Nombre del Cargo: | TECNICO/A EN LABORATORIO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | C.S. MARCAS |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la calidad y precisión de los resultados obtenidos en los análisis realizados en el laboratorio, así como contribuir a la optimización de los procesos y técnicas utilizadas. Esta labor implica la recolección, preparación y análisis de muestras, la gestión de inventarios, la colaboración con otros profesionales y la aplicación de conocimientos técnicos para obtener resultados confiables.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Obtener muestras biológicas, químicas o de materiales, preparándolas para su análisis. |
| 2 | Realizar pruebas y análisis de laboratorio utilizando diferentes técnicas y equipos. |
| 3 | Documentar y registrar los resultados de los análisis. |
| 4 | Mantener el inventario de materiales, reactivos y equipos de laboratorio, solicitando repuestos cuando sea necesario. |
| 5 | Preparar y mantener los equipos de laboratorio, realizando mantenimiento preventivo y correctivo. |
| 6 | Mantener el laboratorio limpio y organizado, asegurando que los espacios de trabajo estén en buenas condiciones. |
| 7 | Trabajar en colaboración con otros profesionales de salud, como médicos y enfermeras, para facilitar el diagnóstico y tratamiento de pacientes. |
| 8 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN LABORATORIO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere profesional? habilitación | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| Toma de muestras |
| Procedimientos de laboratorio |
| Manejo, calibración y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio. |
| Identificar, registrar y transportar muestras, así como para mantener registros precisos de los resultados de los análisis. |

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Laboratorios clínicos, análisis patológicos y otras áreas relacionadas



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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - JEFE DE ADQUISICIONES
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - JEFE DE ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la adquisición eficiente y transparente de bienes y servicios para el funcionamiento de la institución, cumpliendo con la normativa legal vigente y optimizando el uso de los recursos públicos. Atender de forma oportuna los requerimientos de las diferentes áreas de la Red Integrada de Salud Acobamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la unidad de Programacion |
| 2 | Planificar y Programar las actividades del proceso Técnico de Programación e Información para desarrollar el proceso de adquisición es en el marco de los diferentes procesos de selección y por fuentes de financiamiento. |
| 3 | Elaborar el Plan de Actividades a realizar, aplicar y adecuar las Normas y Directivas del Sistema de Abastecimiento en el proceso técnico a su cargo. |
| 4 | Evaluar el grado de eficacia obtenidas en el desarrollo del proceso técnico a su cargo y disponer la ejecución de medidas correctivas. |
| 5 | Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén en funciona a los objetivos y metas institucionales. |
| 6 | Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Red Integrada de Salud Acobamba. |
| 7 | Formular el Plan Anual de contrataciones y Adquisiciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Red Integrada de Salud Acobamba |
| 8 | Aplicar las modalidades de compra según los requisitos establecidos en el Texto Unico Ordenando de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como lo normado por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. |
| 9 | Registro de Ordenes de Compra y Servicios en el SEACE |
| 10 | Elaborar la Programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para su revisión y aprobación por la Oficina de |
| 11 | Apoyo en la contratacion de bienes bajo la modalidad de Peru compras u otros. |
| 12 | Efectuar reuniones con los coordinadores de los diversos programas sobre la ejecución de gastos. |
| 13 | Elaborar los contratos de los proveedores que obtengan la buena pro de los diferentes procesos de selección y obtener el visto bueno de |
| 14 | Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS EN LA LABOR EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS.

Coordinaciones Externas
CON LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIO A LA RED INTEGRADA 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 | <input type="checkbox"/> Egresado(a) |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller |
| <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

TÍTULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tramite Documentario
 Conocimiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento, la gestión de bienes (muebles e inmuebles), las políticas públicas de contratación, la planeación y programación de abastecimiento, y la gestión de proveedores. Además, es crucial la familiarización con el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y, si es necesario, con el Sistema de PERUCOMPRAS
 Conocimiento en los Sistemas Admsitrativos - SIAF, SIGA y SEACE

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:

CURSO Y/O CAPACITACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
 CURSO Y/O CAPACITACION EN SIGA SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | 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 GENERAL DE 02 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO Y/O EN SIMILARES SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

CERTIFICACION - OSCE

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 AUTO CONTROL.
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PRESUPUESTO |
| Denominación: | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | REN INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la gestión efectiva y eficiente del presupuesto, para que los recursos públicos se utilicen de manera óptima y se logren los objetivos institucionales. Esto implica la preparación, supervisión y seguimiento de todo el ciclo presupuestario, desde la formulación hasta la ejecución y evaluación, con el fin de garantizar la transparencia y el cumplimiento de las normas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Participar en la formulación del presupuesto institucional, alineándolo con los objetivos estratégicos de la entidad y considerando las fuentes de financiamiento. |
| 2 | Identificar oportunidades de mejora en la gestión presupuestaria, proponer cambios y participar en la implementación de nuevas metodologías y herramientas para optimizar el uso de los recursos. |
| 3 | Intervenir en el Proceso Presupuestario. |
| 4 | Evaluar los ajustes de metas físicas en concordancia con las programaciones y modificaciones presupuestarias. |
| 5 | Participar en las actividades correspondientes a la fase de Control Presupuestario. |
| 6 | Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas. |
| 7 | Participar en la elaboración de Informes de Conciliación Presupuestaria con la unidad orgánica encargada de operar el SIAF-SP |
| 8 | Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Red Integrada de Salud Acobamba |
| 9 | Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal por diferentes fuentes de financiamiento de la Red Integrada de Salud Acobamba. |
| 10 | Consolidar el Presupuesto Institucional en el Pliego, en base al Plan Operativo de acuerdo a las Directivas Regionales. |
| 11 | Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores. |
| 12 | Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas. |
| 13 | Participar en el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación |
| 14 | Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión Institucional. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA RIS ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas
CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | <i>Incomplet</i> | <i>Completa</i> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

TITULO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? **habilitación**

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Trámite Documentario
 Gestión pública, economía, finanzas, contabilidad, planificación estratégica, sistemas administrativos del Estado, control interno y conocimiento de la Ley General de Presupuesto Público.
 Sistemas Administrativos (SIAF, SIGA)

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:
 GESTIÓN PÚBLICA
 GESTIÓN GUBERNAMENTAL
 PRESUPUESTO POR RESULTADOS
 PRESUPUESTO PÚBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | 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 GENERAL DE 03 AÑOS EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO.

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO Y/O EN SIMILARES SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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: HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Denominación: TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
Nombre del puesto: TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: C.S. CAJA ESPIRITU
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la disponibilidad, seguridad y optimización de los sistemas y herramientas informáticas dentro de la Red Integrada de Salud Acobamba, brindar vigilancia de los datos de los aplicativos de salud - MINSA/SIS y generar información Estadística de las actividades de las IPRESS.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Mantener los equipos informáticos, software y redes en óptimas condiciones de funcionamiento, realizando tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. |
| 2 | Identificar, diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados con la infraestructura informática, garantizando la continuidad de los servicios. |
| 3 | Proteger los datos y sistemas del Hospital Provincial de Acobamba contra amenazas cibernéticas, implementando medidas de seguridad y siguiendo los protocolos establecidos |
| 4 | Manejo del Aplicativo SETIPRESS Web. |
| 5 | Manejo del Aplicativo SIASIS, SIGESPS Y demas APLICATIVOS INFORMATICOS del SIS. |
| 6 | Participar en la implementación de nuevos sistemas y tecnologías, integrándolos de forma segura y eficiente en el Hospital Provincial de Acobamba . |
| 7 | Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administracion. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las diferentes unidades organicas del Hospital Provincial de Acobamba para asegurar la seguridad, Estrategias sanitarias y cursos de vida

Coordinaciones Externas
Comunicación y colaboración con entidades o personas externas del Hospital Provincial de Acobamba y la Red Integrada de Salud de Acobamba.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) |
| <input type="checkbox"/> Bachiller |
| <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Maestría |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Profesional? Habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) REDES - Internet y otros
 Habilidad para instalar, configurar y mantener redes, así como conocimientos en seguridad para proteger la información.
 Utilización de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y otras herramientas de productividad.
 Capacidad para brindar atención básica en caso de emergencia.



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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO Y/O EN SIMILARES SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ÓRDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación de Cargo: TECNICO/A EN FARMACIA
Nombre del puesto: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED INTEGRADA 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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Apoyo en el expendio de productos farmacéuticos, demostrando calidez, empatía en la atención a los pacientes externos e internos de |
| 2 | Realizar la digitación de las recetas en SISMEDV2.1 |
| 3 | Apoyo en el Expendio de Recetas del área ambulatoria. |
| 4 | Conocimientos en Ofimática |
| 5 | Conocimiento en el sistema SISMED V2.1 |
| 6 | Apoyo en las buenas prácticas de almacenamiento de productos (BPA). |
| 7 | Apoyo al QUÍMICO FARMACÉUTICO en las diferentes actividades del departamento de farmacia. |
| 8 | Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Realizar coordinación con los Jefes de Microredes y Red.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TECNICO EN FARMACIA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere profesional? habilitación | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| Manejo de Urgencias y emergencias |
| Medidas de Bioseguridad |
| Manejo de las Normas de bioseguridad en los laboratorios. |

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona proactiva y con iniciativa para el desarrollo de actividades de atención en trabajo social.

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Compromiso Institucional buscando la excelencia.

Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de interrelación a cualquier nivel.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto: CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: C.S. HUAYANAY
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

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

Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario

Incompleta Completa

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

CONDUCTOR DE AMBULANCIA CON BREVETE A-IIB MINIMO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz.

Conocimiento en manejo de Primeros Auxilios o afines

Conocimiento en Computación

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



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

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 | Intermed | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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 / Coordinador
 Jefe de Area o Dnto
 Gerente o Director

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: C.S. PUCA CRUZ
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

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 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
 Maestría
 Egresado Titulado

**CHOFER DE AMBULANCIA CON
BREVETE A-IIB MINIMO**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Licencia de Conducir Vigente?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz.

Conocimiento en manejo de Primeros Auxilios o afines

Conocimiento en computación.



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Brevete tipo A - 2B (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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 / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo en las diferentes oficinas administrativas y de Dirección para el trámite y archivo

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al |
| 2 | Realizar las altas de los bienes muebles patrimoniales en el SIGA PATRIMONIO y en el SINABIP |
| 3 | Realizar la baja de bienes muebles patrimoniales |
| 4 | Realizar la asignación de bienes muebles patrimoniales en la Red Integrada de Salud Acobamba |
| 5 | Realizar las coordinaciones con los responsables de patrimonio de las diferentes IPRESS acerca del inventario y cuidado de los bienes muebles patrimoniales |
| 6 | Realizar el saneamiento de bienes sobrantes y faltantes |
| 7 | Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES UNIDADES, OFICINAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|---|
| A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO TRAMITE DOCUMENTARIO
 CONOCIMIENTO EN EL SIGA PATRIMONIO Y SINABIP
 CONOCIMIENTO EN EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



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 SIGA PATRIMONIO |
| Capacitación en SINABIP |
| Capacitación en GESTION PUBLICA |
| Capacitación en 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 GENERAL 01 AÑO 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

Experiencia específica

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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: ASISTENTE DE ALMACEN, DISTRIBUCION Y CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto: ASISTENTE DE ALMACEN, DISTRIBUCION Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: HOSPITAL PROVINCIAL DE 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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos al
- 2 Realizar la distribución de bienes muebles patrimoniales, bienes de escritorio y otros
- 3 Realizar la baja de bienes muebles patrimoniales
- 4 Realizar la asignación de bienes muebles patrimoniales en el Hospital provincial de Acobamba
- 5 Realizar el inventario de bienes muebles patrimoniales del Hospital Provincial de Acobamba
- 6 Realizar el saneamiento de bienes sobrantes y faltantes
- 7 Llevar el inventario de los bienes de almacén
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES UNIDADES, OFICINAS Y LA RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4)

Universitario

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD

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 TRÁMITE DOCUMENTARIO

CONOCIMIENTO EN EL SIGA PATRIMONIO Y SINABIP

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



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 SIGA PATRIMONIO |
| Capacitacion en SINABIP |
| Capacitacion en GESTION PUBLICA |
| Capacitacion en Computación e informatica |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PATRIMONIO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo en las diferentes oficinas administrativas y de Dirección para el trámite y archivo

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos a |
| 2 | Apoyar en la redacción de documentos dentro de la oficina de Recursos Humanos |
| 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 los Informes, Memorandum, Documentos de Gestión y documentación oficial. |
| 4 | Realizar el registro de todo los documentos que ingresan a la oficina de Recursos Humanos |
| 5 | Realizar requerimiento en el SIGA |
| 6 | Apoyar en la elaboración de contratos. |
| 7 | Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES UNIDADES, OFICINAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

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

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 SIGA, SIAF Y SISGEDO |
| CONOCIMIENTO EN LA DIGITACION DE DOCUMENTOS |
| CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INFORMATICA |

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 Recursos Humanos
 Capacitación en Sistemas Administrativos
 Curso o eventos en 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 GENERAL 01 AÑO 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

Experiencia específica

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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones del EE.SS, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes.
- 2 Realizar el registro de los documentos que ingresan a la oficina de recursos humanos.
- 3 Realizar la entrega de contratos, adendas y boletas de pago al personal de la Red Integrada de Salud Acobamba.
- 4 Apoyar en el trámite documentario según necesidad.
- 5 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompl Completa

Secundaria
 Técnica Básica
 Técnica Superior (3)
 Universitario

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

SECUNDARIA COMPLETA Y/O TITULO DE TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Certificado de Estudios?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN TRAMITE DOCUMENTARIO
 CONOCIMIENTO EN COMPUTACION E INFORMATICA

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:

CURSO Y/O TALLERES RELACIONADOS AL PUESTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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 |
| NO APLICA | | | | | |

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CAPITULO III

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

| CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (M3DICO, BIOLOGO, ENFERMERO, OBSTETRA, QU3MICO FARMACEUTICO, NUTRICIONISTA). | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACI3N CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| T3tulo profesional, Colegiado, habilitado y Resoluci3n de Serums concluido | 9 | Puntos |
| Maestr3a con t3tulo | 5 | Puntos |
| Especialidad en salud con t3tulo | 4 | Puntos |
| Diplomado en salud en los 3ltimos 5 a3os (1 punto por diploma) | 2 | Puntos |
| Capacitaci3n en MCI e INTERCULTURALIDAD (2.5 por cada una) | 5 | Puntos |
| Capacitaci3n en temas propios de su carrera m3nimo 150 horas acad3micas en los 3ltimos 03 a3os (acreditado con certificados) (1 punto por certificado) | 6 | Puntos |
| Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e informaci3n (m3nimo 150 horas) en los 3ltimos 03 a3os (acreditado con certificado) | 4 | Puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por a3o). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral especifica m3nimo 1 a3o incluye SERUM (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por a3o) | 5 | Puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes. | 50 | Puntos |
| · Conocimientos T3cnicos del Puesto | 25 | Puntos |
| · Seguridad y Estabilidad Emocional | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentaci3n y Puntualidad | 05 | Puntos |



| CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA T3CNICOS (T3CNICO EN ENFERMERIA, T3CNICO EN LABORATORIO Y TECNICO EN FARMACIA) | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACI3N CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Título Profesional de Técnico. | 15 | Puntos |
| Diplomado en salud en los últimos 5 años (1 punto por diploma) | 02 | Puntos |
| Capacitaci3n en temas propios de su carrera m3nimo 150 horas acad3micas en los últimos 03 años (acreditado con certificados) (3 puntos por certificado). | 12 | Puntos |
| Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e inform3tica (m3nimo 150 horas) en los últimos 03 años (acreditado con certificado) | 06 | Puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| Experiencia laboral general acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por a3o). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral especifica m3nimo 1 a3o (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por a3o) | 05 | Puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes. | 50 | Puntos |
| · Conocimientos T3cnicos del Puesto | 25 | Puntos |
| · Seguridad y Estabilidad Emocional | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentaci3n y Puntualidad | 05 | Puntos |



| CRITERIOS DE EVALUACIÓN JEFE DE ADQUISICIONES | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Título Profesional | 10 | Puntos |
| Especialización y/o Diplomados a fines al puesto (3 puntos x especialización y/o diploma) | 09 | Puntos |
| Capacitación en temas propios de su carrera mínimo de 150 horas académicas en los últimos 03 años (2 puntos por certificado de 150 horas) | 06 | Puntos |
| Capacitación en el manejo de los sistemas Administrativos mínimo 200 horas en el sector Público (SIGA, SIAF y SEACE) en los últimos 03 años (2 puntos por cada sistema administrativo) | 06 | Puntos |
| Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 150 horas) en los últimos 03 años (acreditado con certificados) | 04 | Puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año) | 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. | 50 | Puntos |
| · Conocimientos Técnicos del Puesto | 25 | Puntos |
| · Seguridad y Estabilidad Emocional | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentación y Puntualidad | 05 | Puntos |



| CRITERIOS DE EVALUACI3N ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACI3N CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Título Profesional | 10 | Puntos |
| Especializaci3n y/o Diplomados a fines al puesto (3 puntos x especializaci3n y/o diploma) | 09 | Puntos |
| Capacitaci3n en temas propios de su carrera m3nimo de 150 horas acad3micas en los 3ltimos 03 a3os (2 puntos por certificado de 150 horas) | 06 | Puntos |
| Capacitaci3n en el manejo de los sistemas Administrativos m3nimo 200 horas en el sector P3blico (SIGA, SIAF y CEPLAN) en los 3ltimos 03 a3os (2 puntos por cada sistema administrativo) | 06 | Puntos |
| Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e inform3tica (m3nimo 150 horas) en los 3ltimos 03 a3os (acreditado con certificados) | 04 | Puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada a3o). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral especifica m3nimo 1 a3o (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por a3o) | 5 | Puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes. | 50 | Puntos |
| · Conocimientos T3cnicos del Puesto | 25 | Puntos |
| · Seguridad y Estabilidad Emocional | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentaci3n y Puntualidad | 05 | Puntos |



| CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Título profesional de Técnico en Computación e Informática | 10 | Puntos |
| Capacitaciones en temas propios de su carrera, mínimo de 150 horas académicas en los últimos 03 años (3 puntos por certificado de 150 horas) | 09 | Puntos |
| Capacitaciones en manejo de sistemas de información en salud. (NOTIWEB, HIS MINSA, SEM, SETIPRESS, SIRIA, ARFSIS, SIASIS). (1 punto por capacitación) | 08 | Puntos |
| Eventos y cursos de capacitación en Redes de datos, internet, base de datos SQL SERVER y mantenimiento de equipos de cómputo (mínimo 150 horas) (1 por capacitación). | 08 | Puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año) | 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. | 50 | Puntos |
| · Conocimientos Técnicos del Puesto | 25 | Puntos |
| · Seguridad y Estabilidad Emocional | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentación y Puntualidad | 05 | Puntos |



| CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA (ASITENTE DE ALMACEN, DISTRIBUCION Y CONTROL PATRIMONIAL). | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACI3N CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Titulo en Administraci3n, contabilidad, Economía y/o Afines | 10 | Puntos |
| Bachiller en Administraci3n, contabilidad, Economía y/o Afines | 05 | |
| Capacitaci3n en el inventario físico de bienes muebles patrimoniales, saneamiento de bienes sobrantes. en los últimos 05 años, mínimo 100 horas | 05 | Puntos |
| Capacitaci3n en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 05 años (Gesti3n patrimonial de bienes muebles patrimoniales, distribuci3n de los bienes de almacén) | 05 | Puntos |
| Curso y/o certificado en almacén (recepci3n de bienes, almacenamiento, despacho de bienes) | 05 | Puntos |
| Curso y/o certificado en computaci3n e informática en los últimos 3 años (mínimo 80 horas) | 05 | Puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año) | 5 | Puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes. | | |
| · Conocimientos Técnicos del Puesto | 25 | Puntos |
| · Seguridad y Estabilidad Emocional | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentaci3n y Puntualidad | 05 | Puntos |

| CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA (ASITENTE ADMINISTRATIVO). | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 2. EVALUACI3N CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Titulo y/o Bachiller en Administraci3n, contabilidad y Economía | 12 | Puntos |
| Capacitaci3n en alta y baja de bienes muebles patrimoniales, inventario físico de bienes muebles patrimoniales, saneamiento de bienes sobrantes. | 08 | Puntos |
| Capacitaci3n en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 05 años (SINABIP, gesti3n patrimonial de bienes muebles) (acreditado con certificados) | 05 | Puntos |
| Capacitaci3n en el manejo de sistemas del sector Pùblico (SIGA PATRIMONIO) los últimos 05 años | 05 | Puntos |
| Curso y/o certificado en computaci3n e informática en los últimos 3 años (mínimo 80 horas) | 05 | Puntos |



| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
|---|--------------------------|---------------|
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada a#o). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral especifica m#nimo 1 a#o (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por a#o) | 5 | Puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 30 PUNTOS | |
| La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m#s adecuada, con buenas actitudes. | | |
| · Conocimientos T#cnicos del Puesto | 25 | Puntos |
| · Seguridad y Estabilidad Emocional | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentaci3n y Puntualidad | 05 | Puntos |

| CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA (CONDUCTOR DE AMBULANCIA). | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACI3N CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Licencia de conducir A - IIB. | 10 | Puntos |
| Certificado de estudios de secundaria completa | 10 | Puntos |
| Capacitaci3n en temas de salud y/o en temas propios de acuerdo al cargo que postula, m#nima 150 horas acad#micas, en los #ltimos 05 a#os | 08 | Puntos |
| R#cord de conducir, sin sanciones ni papeletas | 05 | Puntos |
| Curso y/o certificado en computaci3n e inform#tica en los #ltimos 3 a#os (m#nimo 80 horas) | 02 | |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada a#o). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral especifica m#nimo 1 a#o (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por a#o) | 5 | Puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m#s adecuada, con buenas actitudes. | | |
| · Conocimientos T#cnicos del Puesto | 25 | Puntos |
| · Seguridad y Estabilidad Emocional | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentaci3n y Puntualidad | 05 | Puntos |



| CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA (CHOFER DE AMBULANCIA). | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACI3N CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Licencia de conducir A – IIB. | 10 | Puntos |
| Certificado de estudios de secundaria completa | 05 | Puntos |
| capacitaci3n en temas de salud | 08 | Puntos |
| Capacitaci3n en temas de salud y/o en temas propios de acuerdo al cargo que postula, m3nima 150 horas acad3micas, en los 3ltimos 05 a3os | 05 | Puntos |
| R3cord de conducir, sin sanciones ni papeletas | 05 | Puntos |
| Curso y/o certificado en computaci3n e inform3tica en los 3ltimos 3 a3os (m3nimo 80 horas) | 02 | |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada a3o). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral especifica m3nimo 1 a3o (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por a3o) | 5 | Puntos |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes. | | |
| · Conocimientos T3cnicos del Puesto | 25 | Puntos |
| · Seguridad y Estabilidad Emocional | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentaci3n y Puntualidad | 05 | Puntos |

| CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA (TRABAJADOR DE SERVICIOS). | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACI3N CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| T3tulo de T3cnico Superior | 10 | Puntos |
| Certificado de estudios de secundaria completa | 08 | Puntos |
| Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e inform3tica (m3ximo 80 horas) en los 3ltimos 3 a3os. | 06 | Puntos |
| capacitaci3n en secretariado ejecutivo (m3ximo 80 horas) en los 3ltimos 3 a3os. | 06 | Puntos |
| Capacitaci3n en temas propios al cargo m3ximo 150 horas acad3mica en los 3ltimos 03 a3os. | 05 | Puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada a3o). | 10 | Puntos |



| | | |
|---|--------------------------|--------|
| b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año) | 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 | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentación y Puntualidad | 05 | Puntos |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (ASISTENTE DE ALMACEN, DISTRIBUCION Y CONTROL PATRIMONIAL). | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Titulo profesional en administración, contabilidad, economía, afines | 12 | Puntos |
| Capacitación en alta y baja de bienes muebles patrimoniales, inventario físico de bienes muebles patrimoniales, saneamiento de bienes sobrantes. | 08 | Puntos |
| Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 05 años (gestión pública, gestión patrimonial de bienes muebles) (acreditado con certificados) | 04 | Puntos |
| Capacitación en recepción y almacenamiento de bienes, los últimos 05 años (mínimo 80 horas) | 05 | Puntos |
| Curso y/o certificado en computación e informática en los últimos 3 años (mínimo 80 horas) | 06 | Puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año) | 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 | 07 | Puntos |
| · Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| · Cultura general | 06 | Puntos |
| · Presentación y Puntualidad | 05 | Puntos |



| CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (TECNICO ADMINISTRATIVO). | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 2. EVALUACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS | |
| CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | 35 | PUNTOS |
| Bachiller | 10 | Puntos |
| Título de Técnico | 05 | Puntos |
| Certificado en temas de Recursos Humanos 2 puntos x diploma, | 08 | Puntos |
| Capacitación en redacción de documentos (secretariado ejecutivo) mínimo 100 horas académicas en los últimos 05 años | 06 | Puntos |
| Capacitación en el manejo de sistemas del sector Publico (SIGA, SIAF y SIGEDO) los últimos 05 años | 06 | Puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | 15 | PUNTOS |
| a) Experiencia laboral general (Se cuenta meses proporcional) acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por cada año). | 10 | Puntos |
| b) Experiencia laboral especifica mínimo 1 año (Se cuenta meses, proporcional), acreditado con Contratos Administrativos de servicio CAS, Constancias de trabajo, Certificados de trabajo, Resoluciones 276 y Orden de Servicio (1 punto por año) | 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 | 07 | Puntos |
| • Capacidad para tomar decisiones | 07 | Puntos |
| • Cultura general | 06 | 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 ACADÉMICA:

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 m1s filas si as1 lo requiere).

En el caso de haber realizado consultor1as o trabajos en forma paralela, se considerar1 el periodo cronol3gico de mayor duraci3n.

(*) Especificar el n1mero de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPEC1FICA.

Experiencia espec1fica en la funci3n o la materia en sector p1blico o privado.

Administraci3n Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempe1ado | Fecha de Inicio (mes/a1o) | Fecha de culminaci3n (mes/a1o) | 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 A1OS / XX MESES) | |

(Puede insertar m1s filas si as1 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 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33º 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.

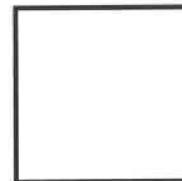
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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.º 03

DECLARACI3N JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

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

Ante usted me presento y digo:

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

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobaci3n de la veracidad de la presente declaraci3n jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

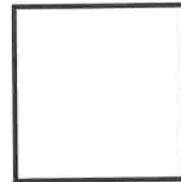
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaraci3n jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del ańo 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

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

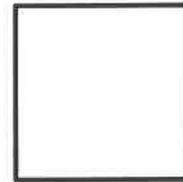
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





ANEXO N.° 05

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.° 26771, modificado por Ley N.° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N.° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N.° 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:

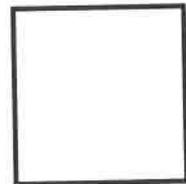
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA, cuyos datos señalo a continuación:

| 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

DECLARACI3N 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 inscripci3n del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N.° 28970.

Ciudad de..... del d'ia..... del mes de..... del a'no 20.....

Firma:.....

DNI:



Huella Digital





ANEXO N.° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

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: | <input type="checkbox"/> |
| Sistema Privado de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |
| PRIMA | <input type="checkbox"/> |
| INTEGRA | <input type="checkbox"/> |
| PROFUTURO | <input type="checkbox"/> |
| HABITAT | <input type="checkbox"/> |

CUSPP N.°.....

FECHA DE AFILIACION

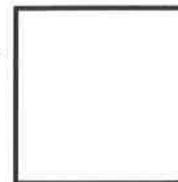
En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|

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

Firma:.....

DNI:



Huella Digital





ANEXO N.º 08

DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Yo:.....

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

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.º 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

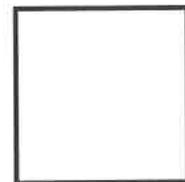
(Marque con una "X" la respuesta")

| 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.º 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado. | | |

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

Firma:.....

DNI:



Huella Digital





ANEXO N.º 09

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

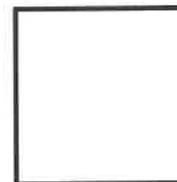
Por la presente, yo:..... Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º....., con RUC N°....., domiciliado en....., que se presenta como postulante de la contratación Administrativa de servicios, declaro bajo juramento:

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

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

Firma:.....

DNI:



Huella Digital

