

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 006 – 2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UEERS –
ACOBAMBA.**

6TA 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, AGOSTO 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.



-

07	RED DE SALUD ACOBAMBA	000332	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	2,300.00	50.00	100.00	50.00	100.00	2,564.19	SUPLENCIA TEMPORAL
08	RED DE SALUD ACOBAMBA	000080	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	2,300.00	50.00	100.00	50.00	100.00	2,564.19	SUPLENCIA TEMPORAL

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: 04/09/2025 TERMINO: 31/12/2025
03	OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	✓ NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. ✓ NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES POR ALIMENTOS U OTROS. ✓ NO HABER RENUNCIADO EN LOS ULTIMOS 3 MESES A UN PUESTO Y/O CARGO EN LA UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED 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	18 de agosto 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 19 de agosto de 2025 al 29 de agosto 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.	01 de setiembre de 2025 De 8:00 am hasta las 5:30 pm



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 con huella digital.	en horario de oficina.
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular: Evaluación del Currículo Vitae presentado por los postulantes	02 de setiembre 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.	02 de setiembre de 2025 al término de la evaluación curricular.
Presentación de Recursos de Reconsideración (solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	03 de setiembre de 2025 de 08:00 am a 09:00 am.
Absolución de Recursos de Reconsideración.	03 de setiembre 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	03 de setiembre del 2025 de 10:50 am
*Entrevista Personal: Se realizará en las instalaciones de la Red de Salud Acobamba. (Av. San Martín N° 466).	03 de setiembre 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.	03 de setiembre de 2025 a horas 17:30 pm.
Resultado Final: Publicación del resultado final de ganadores para cubrir plazas según orden de mérito el portal web de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba https://www.gob.pe/risacobamba, y Facebook Institucional. Y en lugar visible de acceso público.	03 de setiembre de 2025 a horas 18:00 pm.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Verificación de no contar con impedimentos (Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC).	02 de setiembre de 2025
Adjudicación de Plazas: De acuerdo a lo estipulado en el numeral (X. Adjudicación de Plazas) del Proceso de Convocatoria.	04 de setiembre de 2025 a horas 10:00 am.
Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado	04 de setiembre de 2025
Inicio de labores	04 de setiembre 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 deberán presentarse por mesa de partes de la Unidad Ejecutora 404 Red Integrada de Salud Acobamba, el 01/09/2025, en horario de oficina conforme al cronograma del proceso.

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

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

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

INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES:

Las documentaciones a presentar serán en copias legibles, debidamente foliados (**ENUMERAR de manera ascendente desde la última página hacia la primera página**), firmados y huella dactilar en cada página, aquellas propuestas que no cumplan con lo señalado se tendrán como NO APTO. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

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

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



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

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

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

SOBRE CURRICULAR

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

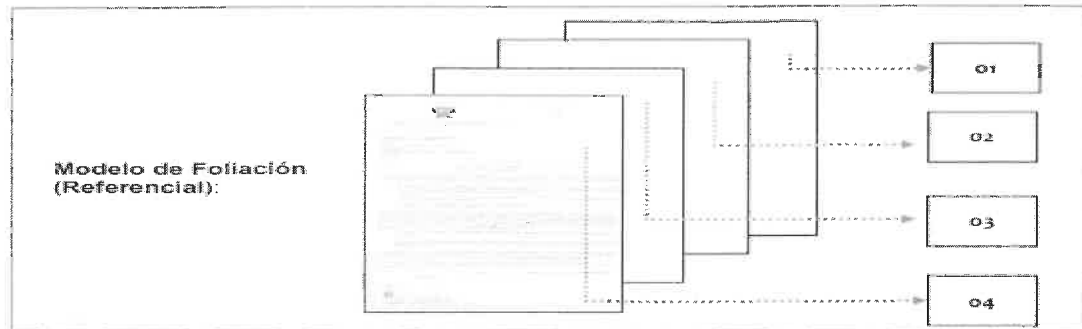
- a) Copia del DNI del postulante
- b) Grado académico.
- c) Habilidad profesional vigente (**Para las plazas que lo requieran**).
- d) Resolución Termino SERUMS (Profesionales de la Salud).
- e) Ficha resumen curricular Anexo N.° 01
- f) Declaración jurada de habilitación Anexo N.° 02
- g) Declaración jurada de antecedentes penales Anexo N.° 03
- h) Declaración jurada de antecedentes policiales y judiciales Anexo N.° 04
- i) Declaración jurada de nepotismo (D.S N° 034-2005-pcm) Anexo N.° 05
- j) Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos Anexo N.° 06
- k) Declaración jurada de afiliación al régimen previsional Anexo N.° 07
- l) Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (Personal con Discapacidad y Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas) Anexo N.° 08.
- m) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.
- n) Acreditar Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- o) Declaración jurada de la doble percepción Anexo N.° 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 continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".



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



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 documentación, será declarado **NO APTO.**

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

VI. FACTORES DE EVALUACION

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

- Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto, tales como formación académica, experiencia laboral, contar con una óptima salud mental y los requisitos mínimos para contratar con el estado, a cargo del comité.
- La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debido Diligencia de Sector Público.
- Para el caso de acreditación con documento los expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Validación de no estar registrado en el AIRHSP en otra entidad.

VII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION:

Se llevará a cabo en 2 Etapas:

1. Primera Etapa: Evaluación Curricular.



2. Segunda Etapa: Entrevista Personal.

1) PRIMERA ETAPA:

EVALUACION CURRICULAR: 50 PUNTOS

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

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

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

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

Será descalificado aquel postulante:

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

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

2) SEGUNDA ETAPA:

ENTREVISTA PERSONAL: 50 PUNTOS

Para la entrevista el postulante deberá contar con su DNI en físico y presentarse de manera formal. Se considerar 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.° 061-2012-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR-PE; siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** una copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

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

• A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

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

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

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

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

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

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

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

CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



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

IMPEDIMENTOS DE POSTULACION:

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

- a) Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el director y funcionarios de la Red de Salud Acobamba.
- b) Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- c) Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d) Tener inhabilitación administrativa o judicial para ejercer el ejercicio de la profesión, que impidan contratar con el estado o para desempeñar funciones públicas.
- e) No haber renunciado en los últimos 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 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 derivados de origen humano o ambiental de incidencia o determinantes para la salud humana individual o colectiva y salud ambiental, control de calidad y bioseguridad en establecimientos de segundo nivel, así como generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 mayor.
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 Leishmaniasis.
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 las muestras.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a favor de la población
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

TODO LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Dominio de técnicas de laboratorio (como cultivo celular, microbiología), análisis de datos, conocimiento de instrumental científico (microscopios, centrifugadoras), manejo de herramientas ofimáticas (Excel, PowerPoint), y aplicaciones de bioinformática y bioestadística.

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:
Denominación:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
OBSTETRA/O
OBSTETRA/O
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
C.S. PAUCARA
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 personal del establecimiento de salud.
- 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 otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente.
- 8 Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en los diferentes cursos de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, control y prevención de cáncer.
- 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 puerperas).
- 11 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.
- 12 Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas físicas de las estrategias sanitarias, convenios SIS, FED y de gestión.
- 13 Asegurar la entrega gratuita y oportuna del certificado del recién nacido/o viva/o, siendo pasible de sanción administrativa quien contravenga lo dispuesto.
- 14 Garantizar el seguimiento 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 las Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Especialidad

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Estudios

OBSTETRA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere profesional? habilitación

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

atención integral del embarazo, parto y puerperio, manejo de la salud sexual y reproductiva, identificación de riesgos y complicaciones, planificación familiar, y el uso de herramientas de detección como el PAP y colposcopia.

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
Nombre del Cargo: TECNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA Nº 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: P.S. MARCAS
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 supervision 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 ambito 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 areas.
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 quirúrgicos de mayor y menor complejidad u otras atenciones.
8	Contribuir con el seguimiento estricto de las morbilidades según curso de vida.
9	Contribuir y realizar seguimiento a las actividades por paquete básico de los diferentes cursos de vida.
10	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
11	Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
12	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
13	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TECNICO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

técnicas de movilización, signos vitales, administración de fármacos, primeros auxilios, higiene del paciente, y alimentación, además de manejo de equipos y registros médicos. Es fundamental el conocimiento sobre el uso de equipo de protección personal (EPP), bioseguridad, y limpieza de equipos, así como la promoción de la salud para el cuidado integral del paciente y la comunidad.

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
Denominación:	PSICOLOGO/A
Nombre del puesto:	PSICOLOGO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	C.S. PUCA CRUZ
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el bienestar y la calidad de vida de las personas a través de la aplicación de conocimientos y habilidades psicológicas. Esto implica brindar atención, orientación, y tratamiento a individuos, familias y grupos, promoviendo su desarrollo, salud mental y adaptación social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual, grupal y comunitaria.
2	Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
3	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
4	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
5	Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados
7	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 en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de
8	Desarrollar, aplicar e interpretar el cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico
9	Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PPR) e indicadores SIS, FED y Gestión.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con todos los establecimientos de salud bajo su jurisdicción

Coordinaciones Externas

Con las diferentes Unidades Orgánicas de la RIS Acobamba

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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



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

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



PSICOLOGO



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------



CONOCIMIENTOS

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad
Comprensión de los procesos psicológicos fundamentales (cognición, emoción, motivación, desarrollo, etc.).
Manejo de entrevistas psicológicas, observación y técnicas de evaluación (test, cuestionarios).
Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Nombre del Cargo: TECNICO/A EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA N° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: P.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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

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

TECNICO EN LABORATORIO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Las ciencias básicas (química, biología, microbiología), el manejo y mantenimiento de equipos especializados, la aplicación de protocolos de bioseguridad, la capacidad de procesar y analizar muestras, y conocimientos informáticos para el manejo de datos y software. La precisión, la atención al detalle y la capacidad de análisis también son habilidades técnicas fundamentales para el puesto.

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 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

Incomplet 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

**TÍTULO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tramite Documentario
Gestión pública, economía, finanzas, contabilidad, planificación estratégica, sistemas administrativos del Estado, control interno y conocimiento de la Ley General de Presupuesto Público.
Sistemas Adminsitrativos (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			
	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 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 INFORMÁTICA
Nombre del puesto: TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional: C.S. HUAYANAY
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
☐ 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

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

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 DE ADMINISTRACION

Denominación:

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Nombre del puesto:

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Dependencia Jerárquica Lineal:

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Dependencia Jerárquica funcional:

REN INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA

Puestos que supervisa:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, controlar, conservar y garantizar el adecuado uso de los bienes patrimoniales de la Red Integrada de Salud Acobamba, mediante procesos técnicos y administrativos para asegurar su correcto registro, inventario y disposición, velando por su integridad física y su valor para la entidad.

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
5	Realizar el inventario de bienes muebles patrimoniales en coordinación con los responsables de patrimonio de cada IPRESS.
6	Realizar el saneamiento de bienes sobrantes y faltantes
7	Realizar el alta de bienes muebles patrimoniales en el SIGA PATRIMONIO
8	Realizar el alta de bienes muebles patrimoniales en el SINABIP
9	Realizar la conciliación contable con el área de contabilidad y almacén

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

RED INTEGRADA DE SALUD ACOBAMBA Y LAS IPRESS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleto Completo

☐ 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

**TITULO PROFESIONAL EN
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD,
ECONOMIA**

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 EN COMPUTACION E INFORMATICA
CONOCIMIENTO EN EL SIGA PATRIMONIO Y SINABIP
CONOCIMIENTO EN EL SANEMAINETO 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.

EXPERINECIA GENERAL 02 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

Experiencia específica

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

☐ 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:

EXPERINECIA 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.



CAPITULO III

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (BIOLOGO, PSICOLOGO, OBSTETRA).		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	35	PUNTOS
Título profesional, Colegiado, habilitado y Resolución de Serums concluido	9	Puntos
Maestría con título	5	Puntos
Especialidad en salud con título	4	Puntos
Diplomado en salud en los últimos 5 años (1 punto por diploma)	2	Puntos
Capacitación en MCI e INTERCULTURALIDAD (2.5 por capacitación de MCI e INTERCULTURALIDAD)	5	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 03 años (acreditado con certificados) (1 punto por certificado)	6	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 150 horas) en los últimos 03 años (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 año).	10	Puntos
b) Experiencia laboral específica mínimo 1 año 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 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 EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS (TÉCNICO EN ENFERMERÍA, TÉCNICO EN LABORATORIO)		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	35	PUNTOS
Título Profesional de Técnico.	15	Puntos
Diplomado en salud en los últimos 5 años (1 punto por diploma)	02	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 03 años (acreditado con certificados) (2 puntos por certificado).	12	Puntos
Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (mínimo 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 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)	05	Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 50 PUNTOS	
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	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 EVALUACIÓN
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE 50 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	35	PUNTOS
Título Profesional en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial (con colegiatura y habilidad profesional vigente)	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 CEPLAN) 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 EVALUACIÓN TÉCNICO EN INFORMATICA		
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)	09	Puntos
Capacitaciones en manejo de sistemas de información en salud. (NOTIWEB, HIS MINSA, SEM, SETIPRESS, SIRIA, ARFSIS, SIASIS). (1 punto por capacitación) en los últimos 03 años	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). en los últimos 03 años	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 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 EVALUACIÓN (RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL)		
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 50 PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	35	PUNTOS
Título en Administración, contabilidad, Economía (con colegiatura y habilidad profesional vigente).	12	Puntos
Capacitación en el inventario físico de bienes muebles patrimoniales, saneamiento de bienes sobrantes. en los últimos 03 años. (mínimo 150 horas) (2 puntos por certificado)	06	Puntos
Capacitación en temas propios de su carrera mínimo 150 horas académicas en los últimos 03 años (Gestión patrimonial de bienes muebles patrimoniales) (2 puntos por certificado)	06	Puntos
Capacitación en SIGA, SIAF Y SINABIP (2 puntos por certificado)	06	Puntos
Curso y/o certificado en computación e informática en los últimos 3 años (mínimo 150 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 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 ACADEMICA:

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

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	N.º FOLIOS (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (Computación, idiomas entre otros).					



ESTUDIOS (Primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).
-------------------------------------	---

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad /país	N.º Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						



4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:						(XX Años / XX Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



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

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

V. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





ANEXO N.° 02

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN

Yo, (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N.°; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N.°; 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.

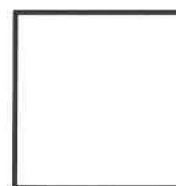
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N.° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de del día del mes de del año 20

Firma:

DNI:



Huella Digital



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

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

Ante usted me presento y digo:

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

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

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





06

ANEXO N.° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

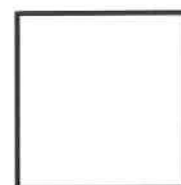
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de del día del mes de del año 20

Firma:

DNI:



Huella Digital





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:

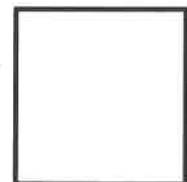
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA, cuyos datos señalo a continuación:

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

Ciudad de del día del mes de del año 20

DNI:

Firma:



Huella Digital



ANEXO N.° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

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

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

Firma:.....

DNI:



Huella Digital





03

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: ☐

Sistema Privado de Pensiones: ☐

PRIMA ☐

INTEGRA ☐

PROFUTURO ☐

HABITAT ☐

CUSPP N.°.....

FECHA DE AFILIACION

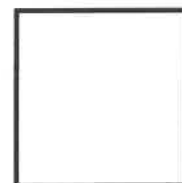
En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones: ☐

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

Firma:.....

DNI:



Huella Digital



ANEXO N.° 08

DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.°
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como.....en.....
.....; Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "X" la respuesta")

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

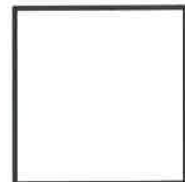
BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "X" la respuesta")

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

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

Firma:.....

DNI:



Huella Digital





ANEXO N.º 09

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

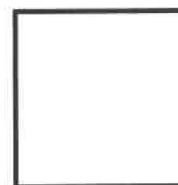
Por la presente, yo: Identificado (a) con
Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º con RUC N.º
..... domiciliado en
....., que se presenta
como postulante de la contratación Administrativa de servicios, declaro bajo juramento:

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

Ciudad de del día del mes de del año 20

Firma:

DNI:



Huella Digital

