

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

**“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS PROCESO CAS N° 007-
2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/ UERST- CAS
LEY N°31538 Y DEMAS A PLAZO
DETERMINADO”**



**“PROFESIONALES Y TECNICOS ASISTENCIALES CONCURSO
CAS N° 007-2023, PARA CUBRIR PLAZAS EN EL MARCO DEL
ARTICULO 27° DE LA LEY N° 31538 Y OTROS”.**

Octubre-2023

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

- 1.1 Decreto Legislativos que regulan el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4 de la Ley N°31131, y habiéndose regulado en el Artículo 5° del D.L N°1057, la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que en otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en la norma con rango de Ley.
- 1.2 Establecer disposiciones para el procedimiento de reasignación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, para el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en los establecimientos del primer, segundo y tercer nivel de atención. Que ante la existencia de los registros vacantes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas, frente a la creciente demanda en la atención de los servicios básicos en salud y la necesidad de requerir del personal de la salud idóneo para cubrir dicha brecha de los recursos humanos de salud Tayacaja, asimismo resulta necesario establecer disposiciones generales a ser observadas por la unidades ejecutoras de salud que cuentan con registros vacantes registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), creados en el marco del numeral 27.6 del artículo 27 de la Ley N° 31538, para la realización de los procesos de contratación respectivos, bajo régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Tayacaja.

3. Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023 sus normas complementarias
- c) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- j) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE, el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- l) LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- m) Decreto Legislativo. N° 1505.- Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- n) Directiva N° 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
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 313-2017-SERVIR-PE. que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- q) OFICIO MULTIPLE N°D000092-2023-DIGEP-MINSA.
- r) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. CONDICIONES DEL PUESTO

- 2.1 Conforme al numeral 5 de la Sexagésima Primera de las Disposición Complementaria Finales de la Ley N° 31638 "Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023" por lo que la Red de Salud Tayacaja lanza a convocatoria los siguientes puestos bajo el Contratación Administrativa de Servicio para Profesionales para desarrollar labores de naturaleza permanente y temporal.

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

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2023 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA											
PROCESO CAS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS											
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AIRHSP	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL SI.	DS.311-2022-EF	PROGR	MOD	META	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO	CODIGO N°01528	000568	C.S ACOSTAMBO	1	Si. 5,200.00	Si. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
2	LICENCIADA/O EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	000584	P.S POCCYAC	1	Si. 2,900.00	Si. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
			000661	P.S CARPAPATA	1	Si. 2,900.00	Si. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
			000662	P.S VIOLETAS DE ACCOYANCA	1	Si. 2,900.00	Si. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
			000656	C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	Si. 2,900.00	Si. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
			000624	P.S HUAYARQUI	1	Si. 2,900.00	Si. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
			000631	C.S COLCABAMB A	1	Si. 2,900.00	Si. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
			000613	P.S VILLA REAL DE PACCHAPATA	1	Si. 2,900.00	Si. 64.19	LEY 31538	TEMPORAL	113	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
3	PILOTO DE AMBULANCIA	CODIGO N°0417	000104	C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	Si. 1,200.00	Si. 64.19	MATERNOS	SOSTENIBLE	113	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
4	JEFE DE ABASTECIMIENTO	CODIGO N°0663	000736	RED DE SALUD TAYACAJA	1	Si. 2,700.00	Si. 64.19	ACCIONES CENTRALES	TEMPORAL	109	15 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023
TOTAL PLAZAS					10						

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja
Duración del contrato	- Inicio : 15 de Noviembre 2023. - Término : 31 de Diciembre 2023. - Nota: La continuidad será sujeto a evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Otras condiciones esenciales del contrato	-No tener impedimentos para contratar con el Estado.

-No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		FECHAS
1	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo Talento Perú. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 25 de Octubre del 2023 al 09 de Noviembre del 2023.
2	Publicación de la convocatoria en el Portal de la Red de Salud Tayacaja enlace https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/ Y Gobierno Regional de Huancavelica .	Del 25 de Octubre del 2023 al 09 de Noviembre del 2023
3	Presentación curricular, de manera física a través de Mesa de Partes de la Red de Salud Tayacaja	Del 10 de Noviembre del 2023 desde las 08.00 am hasta las 05:30 p.m.

SELECCIÓN		FECHAS
1	Evaluación Curricular	13 de Noviembre del 2023
2	Publicación de Resultado de la evaluación Curricular;	13 de Noviembre del 2023
3	Entrevista Personal: Red de Salud Tayacaja	14 de Noviembre 2023 a partir de 8:00 AM
4	Publicación de Resultado FINAL: (https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/) y Facebook institucional.	14 de Noviembre 2023 A partir de 14:00 PM H o r a s
ADJUDICACIÓN E INICIO DE LABORES		FECHAS
1	Adjudicación de Plazas	15 de Noviembre de 2023 a partir de las 15:00 PM.
2	Inicio de labores	15 de Noviembre del 2023.

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR	
SEÑORES:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN:	PROCESO CAS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/ UERST-CAS POR SUPLENCIA A PLAZO DETERMINADO
APELLIDOS:	
NOMBRES:	
ITEM AL CUAL POSTULA:	
CÓDIGO DE PLAZA: N°	
NOMBRE DE PLAZA:	
CANTIDAD DE FOLIOS N°	

Nota: Los que no cumplan los requisitos mínimos exigidos, según los perfiles de puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

VI. CONTENIDO DE LOS SOBRES

6.1 Se presentará en un (1) sobre cerrado: El curriculum y sus anexos se presentaran en un folder con copias legibles, foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. No serán evaluados expedientes, que presenten correcciones o borradores en el foliado.

6.2 SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:(se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia del DNI del postulante vigente.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01.**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02.**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo N° 05.**
- Anexo N° 06,** Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Se consideraran las capacitaciones realizadas del 2018 en adelante, con la certificación y/o resolución de validación correspondiente. Los certificados de trabajo deberán estar firmados por la jefatura de RR.HH o el titular de la entidad, no validando aquellos que no cumplan. Se dará validez a las resoluciones de felicitación).
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07.**
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**
- Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 9.**
- Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 10.**

NOTA:

- Si no es llenada y adjuntada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.

2. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
3. Toda la documentación presentada (incluido currículo) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
4. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del Postulante.
5. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos (si cumple el perfil mínimo requerido), distribuyéndose de la siguiente manera.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE	50 %	30	50
	1. Formación Académica		15	20
	2. Experiencia		10	20
	3. Capacitación		5	10
2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50
	1. Dominio Temático		10	15
	2. Capacidad Analítica		10	15
	3. Facilidad de Comunicación		5	10
	4. Presentación Personal y Puntualidad		5	10
	PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

VIII. BONIFICACION

Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgara una bonificación del 10 % sobre el puntaje final de la evaluación curricular obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°61-2015-SERVIR/PE, siempre que el postulante que le haya indicado y adjuntado al curriculum vitae la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

A las Personas con Discapacidad: Se otorgara una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de

Conformidad con Discapacidad", al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Curriculum Vitae la copia fedateado de la Resolución emitida por el CONADIS

IX. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la puerta principal de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud Tayacaja.

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

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

X. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación

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

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.2 Cancelación 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.

NOTA

- EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.
- DE IGUAL MODO, LOS GANADORES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA DEBEN DE PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL, DNI Y OTROS GRADOS ACADEMICOS Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PÚBLICO Y/O FEDATARIO, CASO CONTRARIO SERAN DESCALIFICADOS EN DICHO CONCURSO.
- LOS POSTULANTES DEBERAN ESTAR INACTIVOS EN EL APLICATIVO INFORHUS <http://digep.minsa.gob.pe/verificar.html>.
- LOS POSTULANTES NO DEBERAN TENER PROCESOS DISCIPLINARIOS VIGENTES Y/O EN EJECUCION.

XIII. ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe,----- identificado con DNI N°-----
, con RUC N°----- domiciliado en,----- que
se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS,** , DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de
mi representada se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

I DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de Nacimiento :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección :
N° celular :
Correo Electrónico :

Persona con discapacidad: NO () SI () N° FOLIO () Deberá adjuntar la resolución de sustento

Licenciado de las Fuerzas Armadas NO () SI () N° FOLIO () Deberá adjuntar la resolución de sustento

II ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DE TITULO (**)(MES/AÑO)	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD	FOLIO
----------------	--------------	--	--------------------	--------	-------

DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					
ESTUDIO TECNICOS					
IDIOMA EXTRANJERO					
EDUCACIÓN BASICA					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio curso

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

III EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,----- identificado con DNI N°-----
,con RUC N°-----domiciliado en,-----
que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA

1: Agregar filas, si en caso lo requiera.

2: Aquellas propuestas que no consignen los datos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

3: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

IV EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,----- identificado con DNI N°-----
con RUC N°-----domiciliado en,-----
que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	NOMBRE DE LA EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	FECHA	DURACION	N° DE FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Pampas,-----

Firma y nombre del postulante

NOTA

1: Agregar filas, si en caso lo requiera.

1: Aumentar Filas, si en caso si lo requiere.

1: Aquellas propuestas que no consignen los datos en el cuadro, no serán tomados en cuenta

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ----- identificado con DNI N°-----,
con RUC N°-----domiciliado en, ----- que
se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, ----- identificado con DNI N°-----,
con RUC N°-----domiciliado en, ----- que
se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N°04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ----- identificado con DNI N°-----,
con RUC N°-----domiciliado en, ----- que
se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 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° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Pampas,.....

..... Firma y
nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) Persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) O consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Ítem	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,.....

..... Firma y
nombre del postulante

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ----- identificado con DNI N°-----,
con RUC N°-----domiciliado en, ----- que
se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, declaro bajo juramento: **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO
DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdo
conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias
devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el REDAM.

Pampas,.....

..... Firma y
nombre del postulante

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ----- identificado con DNI N°-----,
con RUC N°-----domiciliado en, ----- que
se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°**
007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ----- identificado con DNI N°-----,
con RUC N°-----domiciliado en, ----- que
se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°
007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que no registro antecedentes judiciales.
- Que no registro antecedentes policiales.
- Que no registro antecedentes penales.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N°10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ----- identificado con DNI N°-----,
con RUC N°-----domiciliado en, ----- que
se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°**
007-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS, declaro bajo juramento no tener sanción por falta administrativa.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante

CAPITULO II

PERFILES DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	MEDICO(A) (C.S ACOSTAMBO(1))
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO (CODIGO N°1528)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Realizar la evaluación, atención y seguimiento de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
4	Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica
5	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos con prioridad en las enfermedades prevalentes del niño y la gestante.
6	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad así como personal de establecimiento de salud según el MAIS BFC.
7	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios SIS, FED, evaluación de desempeño y otros
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población y proponer requerimiento mensual de los medicamentos e insumos quirúrgicos.
9	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción..
10	Participar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades e investigación del personal de su cargo programados por el Establecimiento.
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	Elaborar Historia Clínica, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes
13	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el programa Articulado Nutricional y Salud Materno Neonatal.
14	Apoyar en la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
15	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
17	Realizar la implementación y fortalecimiento de la Modelo de Atención Integral de Salud basado en familia y comunidad
18	Manejo adecuado de bioseguridad
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de Establecimientos de Salud
20	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
21	Realizar la Toma de ecografías a las gestantes certificado (En caso de contar con Especialidad)
22	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia
23	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
24	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
25	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura MEDICO CIRUJANO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

(1) Manejo de urgencias y emergencias (2) Orientación y consejería familiar (3) Medidas de Bioseguridad. (4) Entrevista clínica centrada en el paciente (5) Manejo de patologías frecuentes. (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud. (7) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<u>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</u>

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

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

C. 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 Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDAD PROFESIONAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION Y EMOCIONALMENTE ESTABLE., COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO, ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

REQUISITOS ADICIONALES

Requiere Registro Nacional de Especialista



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica	IPRESS (P.S POCYAC(1), P.S CARPAPATA(1), P.S VIOLETAS DE ACCOYANCA(1), C.S SANTIAGO DE PICHUS(1), P.S HUAYARQUI(1), P.S VILLAREAL DE PACCHAPATA(1), C.S COLCABAMBA(1).
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA (CODIGO N° 0674)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad , de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades según el marco técnico normativo y legal en la etapa de vida niño con las intervenciones priorizadas en el niño menor de 5 años.
2	Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados
3	Captar, detectar y realizar el seguimiento oportunamente de los riesgos de enfermedades prevalentes en el niño
4	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los escenarios (Familias, Comunidades, y Municipios Saludables)
5	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
6	Realizar la implementación de la atención integral basada en familia y promover buen clima organizacional de su EE.SS
7	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería
8	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
9	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de convenio de gestión, SIS y FED, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
10	Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años y gestantes de su establecimiento asignado.
11	Realizar el registro correcto de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI) y otros sistemas alternos.
12	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
13	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia y contrareferencia
14	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
15	Realizar actividades intramurales 40%, extramurales en un 40% y 20% de labor administrativa en el ámbito de su jurisdicción .Con un total de 240 actividades mensuales.
16	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
17	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
18	Garantizar el uso correcto del Equipo de Protección Personal y eliminación adecuada de residuos sólidos
19	Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
20	El personal de salud se hará cargo de los EESS de salud designados según padrón nominal dentro de su microred.
21	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura LICENCIADO EN ENFERMERIA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en antropometría, atención integral de salud basado en familia y comunidad, atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven , adulto mayor) y normas técnicas nacionales de salud vigentes

B) Cursos y 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.

MAIS BFC

AIEPI clínico y comunitario

Estimulación en desarrollo

Lactancia materna exclusiva

Emergencias neonatales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

Practicante profesional ☒
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

ARENDAR CON RESOLUCIÓN Y/O CONSTANCIA DE SERUMS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD SANTIAGO DE PICHUS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA (CODIGO N°0417)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES Y EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS ESTABLECIENTOS DE SALUD DE MAYOR COMPLEJIDAD DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3	Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4	Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5	Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6	Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculó a su cargo.
10	Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
11	Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12	En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano y asesoría legal de la institución.
13	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas de su centro de salud y establecimientos de salud bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ Universitaria ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura CERTIFICADO DE ESTUDIOS ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere documentacion sustentatoria) :

Conocimiento de Mecánica Automotriz, Primeros Auxilios

B) Cursos y 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.

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Area o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION, COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO, ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ITEM N°004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE ABASTECIMIENTO - (CÓDIGO N° 1194)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Responsable de la oficina de logística, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la oficina de logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
2	Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
3	Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4	Realizar control previo de las especificaciones técnicas y terminos de referencia
5	Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad de la unidad ejecutora red de salud de Tayacaja.
6	Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad correspondiente.
7	Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución
8	Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigente.
9	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ING. DE SISTEMAS u OTROS</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ING. DE SISTEMAS u OTROS			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ING. DE SISTEMAS u OTROS																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
NO APLICA																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CONTRATACIONES , ADQUISICIONES DEL ESTADO Y PRESUPUESTO

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

CURSO DE SIGA Y SIAF NO MENOR A 180 HORAS ACUMULADAS; DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MENOR DE 3 AÑOS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑOS

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

02 AÑOS

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OTORGADO POR EL OSCE, VIGENTE (ACREDITAR CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO)