

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Gobierno Regional de Huancavelica
UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA



**Red de Salud
Tayacaja**

"Unidos por tu bienestar"

**"Bases Para El Proceso De Selección Bajo La Modalidad Del
Régimen De Contratación Administrativa De Servicios -
Cas Transitorio Para Profesionales De Salud, Técnicos
Asistenciales Y Personal Administrativo De La Red De
Salud Tayacaja"**



**"PROCESO CAS N° 005-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -
CAS".**



PAMPAS, MAYO-2025

I. GENERALIDADES

1.1. La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA.
RUC N° 20601077133

1.3. DOMICILIO LEGAL

Jr. Mariscal Cáceres N° 906-Pampas

1.4. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficinas estructuradas de la Red de Salud Tayacaja.

1.5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Tayacaja, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.

1.6. FINALIDAD

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desarrollo de los profesionales de la salud y administrativos, de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el en el Numeral XIV de las presentes bases administrativas.

1.7. DE LA COMISION DE SELECCIÓN

- La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral N° 571-2025-GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-D de fecha 23 de mayo del 2025 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes del Sindicato de Trabajadores quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
 - Elaborar y aprobar las bases del concurso
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.

- Recibir de las Oficinas y otros de la Red de Salud Tayacaja, la relación de plazas a convocar.
- Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Red de Salud Tayacaja.
- Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
- Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección Ejecutiva y a otra instancia si corresponde.

1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.9. REGIMEN DE CONTRATACION

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, de conformidad a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083- 2021.

1.10. ORGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado para tal efecto por la Red de Salud Tayacaja.

1.11. REGISTRO DE ACTOS

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

1.12. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- f) Ley N.° 32185. Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- k) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- p) Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial CAS.
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el reglamento del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- r) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS.
- s) Decreto Supremo N° 108-2023-EF, Decreto Supremo que cuenta con la disponibilidad y Certificación Presupuestal, según Certificado Presupuestal N° 108-2023-GRJ-DRSJ-OPE/UP.
- t) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- u) Ley 29248 "Ley de Servicio Militar" Y Reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-De, y su Modificatoria Decreto Legislativo N° 1146, que establece la Bonificación Adicional En Concursos Públicos para Puestos de trabajo en la Administración Pública.
- v) Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", sus Modificatorias Y Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que establece el Porcentaje adicional en Concursos Públicos de Méritos.
- w) 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"
- x) 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".
- y) DIRECTIVA N° 0005-2025-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
- z) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. CONDICIONES DEL PUESTO

- 2.1 Ley N.º 32185. Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, conforme al **Artículo 8. Medidas en materia de incorporación de personal:** c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

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

PLAZAS VACANTES PARA LA CONVOCATORIA 2025, EN LOS DIFERENTES EE.SS DE LA RED DE SALUD TAYACAJA							
PROCESO CAS N° 005-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS TRANSITORIO							
ITEM	PROFESIÓN	AIRHSP	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	MOD	PLAZO DE CONTRATO
1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	000302	RED SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,500.00	SUPLENCIA	20 de Junio al 30 de setiembre 2025
2	OBSTETRA	000594	C.S. I-4 COLCABAMBA	1	S/. 2,900.00	TRANSITORIO	20 de Junio al 30 de setiembre 2025
3	ENFERMERA/O	000663	C.S. I-4 DANIEL HERNANDEZ	1	S/. 2,900.00	SUPLENCIA	20 de Junio al 30 de setiembre 2025
4	BIOLOGO	000591	C.S. I-4 COLCABAMBA	1	S/. 2,900.00	TRANSITORIO	20 de Junio al 30 de setiembre 2025
TOTAL PLAZAS				4			

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja
Duración del contrato	- Inicio : 20 de Junio 2025. - Término : 30 de setiembre 2025. - 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 30 de Mayo del 2025 al 13 de Junio del 2025.
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 30 de Mayo del 2025 al 13 de Junio del 2025.
3	Presentación curricular, de manera física a través de Mesa de Partes de la Red de Salud Tayacaja	El 16 de Junio del 2025 desde 08.00 am hasta las 05:30 p.m.

SELECCIÓN	FECHAS
-----------	--------

1	Evaluación Curricular	17 de Junio del 2025.
2	Publicación de Resultado de la evaluación Curricular;	17 de Junio del 2025. a partir de las 20:00 Horas
3	Presentación de reclamos de evaluación curricular a través de mesa de partes	18 de Junio a partir de 08:00 AM hasta 10:00 AM.
4	Entrevista Personal: Red de Salud Tayacaja	18 de Junio del 2025 a partir de 11:00 AM
5	Publicación de Resultado (https://redsaludtayacaja.gob.pe/convocatorias/) y Facebook institucional.	18 de Junio del 2025 a partir de las 21:00 Horas
6	Presentación de reclamos de la entrevista personal a través de mesa de partes	19 de Junio 2025 A partir de 08:00 AM hasta 10:00 AM
ADJUDICACIÓN E INICIO DE LABORES		FECHAS
1	Adjudicación de Plazas	19 de Junio del 2025 a partir de las 11:00 AM.
2	Inicio de labores	20 de Junio del 2025.

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° 005-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/ UERST-CAS TRANSITORIO
APELLIDOS:	
NOMBRES:	
ITEM AL CUAL POSTULA:	
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 presentarán 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 borrones en el foliado.

6.2 SOBRE CURRRICULAR

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

- a) Copia del DNI del postulante vigente.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01.**
- c) 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.**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo N° 05.**
- g) **Anexo N° 06,** Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. **TITULO PROFESIONAL, HABILIDAD PROFESIONAL Y RESOLUCION DE SERUMS COPIA LEGIBLE.** (Se considerarán 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) profesional habilitado para lo cual deberá adjuntar habilidad profesional
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07.**
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 9.**
- k) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 10.**

NOTA:

1. 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

* La evaluación de formación académica tendrá nota mínima si cumple con título DE PROFESIONAL O TECNICO según lo Requerido en perfil de puesto Y PUNTOS ADICIONALES POR PRESENTAR DIPLOMADOS Y MAESTRIA A LOS PROFESIONALES, en caso de los técnicos por presentar cursos adicionales en concordancia con lo requerido según su Perfil

** La evaluación de experiencia laboral tendrá 01 punto por cada año de experiencia siendo el Puntaje máximo de 20 Puntos al profesional y/o técnico que tenga de 10 años a más.

*** La evaluación de capacitación se evaluará con nota mínima según lo requerido en el ÍTEM A y puntos adicionales según el ítem B Y C.

VIII. BONIFICACION

Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Obtendrá una bonificación del 10% sobre el puntaje final - de conformidad con la Ley N° 29248 aquellos/as postulantes que acrediten ser licenciados/as de las fuerzas armadas. Por tanto, el/la postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

A las Personas con Discapacidad: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el/la postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VIII. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la puerta principal y mediante las plataformas digitales de la 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.

IX. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de méritos ocupados y según ITEM no habiendo tolerancia alguna.

X. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicado los resultados

XI. 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.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Los aspectos que no estén previsto en estas bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- ✓ En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- ✓ El postulante que postule a más de un código de las plazas del Proceso de convocatoria automáticamente será DESCALIFICADO.
- ✓ La presentación extemporánea de documento dará lugar a la DESCALIFICACION del postulante.
- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las Bases: que se suscite o se requiera durante el proceso de selección,

será resuelta por el Comité de Selección.

- ✓ A iniciativa de la Red de Salud Tayacaja podrá convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar en el orden de mérito dentro del proceso de selección, para cubrir un servicio distinto al que postulo pero que ha sido declarado desierto en el presente concurso, siempre que cumpla con el perfil requerido en dicho servicio.

NOTA

- 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://digepe.minsa.gob.pe/verificar.html>.
- LOS POSTULANTES NO DEBERAN TENER PROCESOS DISCIPLINARIOS VIGENTES Y/O EN EJECUCION.

PARA ADJUCICACIÓN DE PLAZAS PARA LOS GANADORES DEL PROCESO

- Copia de DNI ampliado legible.
- Boucher del banco de la nación por ventanilla.
- Suspensión de cuarta categoría sellado y firmado.
- Formato de Hoja Siga (Recursos Humanos).
- Constancia de INACTIVA del INFORHUS.
- Habilidad vigente ORIGINAL.



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° 005-2025/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 EXPEDICIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD	FOLIO
		DE TITULO (**)(MES/AÑO O)			
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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/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° 005-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, declaro bajo juramento no tener sanción por falta administrativa.

Pampas,-----

Firma y nombre del postulante



XIV. PERFILES DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (CODIGO AIRHSP N° 0302)
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad para organizar y dirigir al personal a su cargo, orientarse al logro de los objetivos, organizando las actividades y proponiendo planes de mejora continua, diseñando y analizando la información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades a manera de lograr la eficacia y eficiencia de las actividades de los programas presupuestales y de la direccion.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas, para una adecuada toma de decisiones por parte del ente directivo de la Red.
2	Gestionar el Presupuesto asignado de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja y de sus coordinaciones Presupuestales, para una adecuada ejecución durante el periodo presupuestal.
3	Realizar las certificaciones presupuestales de pedidos de bienes, servicios, viaticos y otros, para una adecuada ejecución presupuestal por programas y presupuesto institucional.
4	Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas, para reportar a cada programa presupuestal y dirección.
5	Consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes, para su remisión a las instancias superiores para la toma de decisiones.
6	Programar la asignación de recursos financieros para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja
7	Coordinar con las areas pertinentes, sobre la ejecución presupuestal a nivel de las diferentes fuentes de financiamiento, para llevar un adecuado control de la ejecución presupuestal.
8	Gestionar el financiamiento presupuestario de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja, para el logro de objetivos institucionales.
9	Conducir el proceso de programación, formulación, evaluación y control de presupuesto Institucional en base al Plan Operativo de acuerdo a las Directivas Regionales, para una adecuada toma de decisiones por parte de los directivos de la Red de Salud.
10	Proponer la Estructura Funcional Programática para cada Ejercicio Fiscal de acuerdo a las normas vigentes, para una adecuada ejecución del gasto por cada programa presupuestal.
11	Seguimiento de la Ejecución Presupuestal por toda fuente de financiamiento para asesorar a los programas presupuestales sobre su desarrollo.
12	Evaluar e informar la ejecución presupuestal de conformidad a las normas que regulan el proceso presupuestario, para un adecuado uso de recursos económicos.
13	Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestario y aplicación de las normas técnicas a cada area usuaria para un adecuado control de su presupuesto.
14	Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato y/o Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas:

DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, MEF, OTRAS ENTIDADES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del CePlan, Ley de presupuesto y Ley de contrataciones del estado y su reglamento.

Otros referidos al puesto.

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

Conocimiento y manejo del SIAF - SP

Conocimiento y manejo del SIGA

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.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia en el sector publico:

02 AÑOS

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

Practicante profesional ☒ 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

CERTIFICACION OSCE (de preferencia).

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica	IPRESS CENTRO DE SALUD COLCABAMBA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	OBSTETRA (CODIGO AIRHSP N° 0594)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar paquete de cuidado integral de salud en el ámbito de su competencia del adolescente, joven, adulto, gestante para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como provincia tayacaja y de la Región Huancavelica familia y la comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer, ITS-VIH/SIDA y otros que se le asigne, en el ámbito de su jurisdicción	
2	Brindar el paquete de atención integral en las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y peri menopausia; teniendo en cuenta el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Cursos de Vida	
3	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.	
4	Realizar actividades de articulación multisectorial con los actores sociales a fin de establecer estrategias que mejoren la salud sexual y reproductiva.	
5	Vigilancia y control de la morbilidad materna perinatal, gestante con factores de riesgo y con anemia.	
6	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	
7	Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive	
8	Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional medico general.	
9	Promover el uso de los métodos anticonceptivos en la población de su jurisdicción -PPFF.	
10	Captación oportuna de gestante y realizar la atención prenatal enfocada con calidad y oportunidad en las gestantes	
11	Promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.	
12	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA, Cáncer, Adolescente, etc.	
13	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas con la familia y comunidad de su jurisdicción.	
14	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, CNV. Hechos vitales, SISMED, NOTI, , padrón nominado de niños y niñas, gestantes, WAwared y otros).	
15	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción	
16	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.	en el marco del
17	Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad.	
18	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS	
19	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros.	
20	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia y contra referencia - REFCOM	
21	Realizar atenciones integrales de salud en el ámbito de su jurisdicción	
22	Asegurar que la gestante cumpla con el paquete de cuidado integral y las MEF.	
23	Realizar atenciones integrales de salud en el ámbito de su jurisdicción	
24	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios	
25	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS	
26	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de modelo de cuidado integral de salud, Emergencias Obstetricas y neonatales, Normas Tecnicas Vigentes del MINSA, Convenio del Seguro Integral de Salud y Salud Publica

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización.

ACREDITAR CURSO DE METODOLOGIA ANTICONCEPTIVA

ACREDITAR CURSO DE PREVENCION Y CONTROL DE CANCER

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 Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

Haber realizado actividades laborales en el ambito de ingeniería hospitalaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Unidad Orgánica	IPRESS CENTRO DE SALUD DANIEL HERNANDEZ
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O (CODIGO AIRHSP N° 0663)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
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 usos 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 EEES de salud designados según padrón nominal dentro de su microrred.
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?													
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>			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 ☐	
Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐																		
☐ Secundaria	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																		
☒ Universitaria	☒																		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de urgencias y emergencias, Orientación en consejería familiar, medidas de bioseguridad, inmunizaciones, control de crecimiento y desarrollo, proceso de atención de enfermería.

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización.

* CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL NIÑO, ATENCIÓN TEMPRANA, MANEJO DE IRAS Y EDAS

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 EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (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: ☒ 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°004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCION EJECUTIVA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Unidad Orgánica IPRESS CENTRO DE SALUD COLCABAMBA

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del puesto: **BIOLOGO (CODIGO AIRHSP N° 000591)**

Dependencia jerárquica lineal: JEFE(A) DE LA IPRESS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el diagnostico clinico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevencion de enfermedades o el control de las mismas, con un alto sentido de responsabilidad, vocacion de servicio, apego a principios eticos y comprometidos con el desarrollo sustentable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el consolidado de la información de análisis de laboratorio y emitir el informe mensual
2	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
3	Realizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
4	Realizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
5	Realizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
6	Realizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
7	Participar en las evaluaciones de control interno y externo en cada proceso que corresponde.
8	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
9	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF, Malaria y Leishmaniasis.
10	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
11	Extraer las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y otros.
13	Formar parte de actividades preventivo promocionales.
14	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
15	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros.
17	Participar activamente en actividades de AIS
18	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
20	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todo los establecimientos de salud bajo la jurisdiccion.

Coordinaciones Externas:

Con la Red de Salud, Puestos de Salud de su Jurisdiccion, Comunidad y las Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	TÍTULO PROFESIONAL OTORGADO POR LA UNIVERSIDAD EN LAS CARERAS DE BIÓLOGO, BIÓLOGO MICROBIÓLOGO O BIÓLOGO BIOTECNÓLOGO			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (Se requieren documentación sustentatoria):

CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES, DIPLOMADOS EN EL AREA CLINICA.

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

ANALISIS CLINICO, SALUD AMBIENTAL, MANEJO EN LECTURA DE LAMINAS DE TBC, LEISHMANIOSIS Y MALARIA, LABORATORIO O AFINES, BIOSEGURIDAD.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR INCLUYE SERUMS.

Experiencia específica

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR INCLUYE SERUMS.

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR INCLUYE 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS. CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION, COMPROMISO INSTITUCIONAL, ETICA Y VALORES

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE
PREDISPOSICIÓN A SER ROTADO A OTRAS IPRESS.