UNIDAD EJECUTORA

SALUD CHUPACA

CONTRATACIÓN T E M P O R A L CAS D . L . N° 1 0 5 7

LEY Nº. 31113

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES IPRESS Y SEDE ADMINISTRATIVA

CAS TEMPORAL N° 001-2021-

UNIDAD EJECUTORA 412- SALUD CHUPACA

HEROICA PROVINCIA DE CHUPACA

2021

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 412- SALUD CHUPACA

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación de Profesionales para la prestación de servicios en el ámbito de la UNIDAD EJECUTORA 412-1615- SALUD CHUPACA, para mejorar la Calidad y cobertura de los servicios de salud en los establecimientos del primer nivel, mediante el cumplimiento de actividades administrativas y asistenciales cumpliendo la atención preventivo promocionales y recuperativas en las diferentes etapas de vida en el Contexto de la Reforma de Salud y en el marco de la atención integral basada en familia y comunidad, mediante el abordaje a la persona en sus diferentes etapas de vida, la familia y la comunidad; para el logro de indicadores sanitarios orientados al mejoramiento del Índice de Desarrollo Humano, priorizando acciones sanitarias en grupos de mayor riesgo (salud materno, infantil y adulto mayor); acciones de control de daños, vigilancia y control de enfermedades prevalentes de la infancia y así mismo de las enfermedades transmisibles y No transmisibles con el objetivo del cumplimiento de metas según indicadores del Convenio, Indicadores de Gestión, e Indicadores FED.

COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran determinados en el Capítulo III de las presentes Bases, los cuales incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, como es los descuentos del régimen de pensiones que opte el contratado (ONP o AFP).

ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de las presentes Bases.

BASE LEGAL

- Ley No. 31113, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público", de fecha 9 de marzo del 2021 se estableció la eliminación del régimen CAS y se dispuso la incorporación de los (las) trabajadores(as) al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, o del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- El artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 16842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

CAPÍTULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de mayo de 2021	ORH
2	Publicación de la Convocatoria	Del 07 de mayo de 2021	Comisión
3	Recepción de expedientes en la siguiente dirección: Mesa de partes de la Unidad Ejecutora Salud Chupaca Jr. Petrona Apolaya 935 barrio Azana Chupaca	08 al 11 de mayo 2021 De 8.00 A 16:00 horas	Comisión
4	Evaluación de Curriculum Vitae	12 de mayo del 2021 (08:00 am)	Comisión
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae	12 de mayo del 2021	Comisión
6	Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular	13 de mayo del 2021 DE 8 A.M A 9 A.M	Comisión
7	Entrevista Personal	13 de mayo del 2021 (09:30 a.m) Conforme a lista de Profesionales, Técnicos asistenciales y administrativos	Comisión
8	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y resultado Final	14 de mayo del 2021	Comisión
9	ADJUDICACION ENTREGA DE CARTAS DE PRESENTACION	14 de mayo del 2021	ORH

CAPITULO III

RESUMEN DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES Y TECNICOS

Nº	CODIGO	PLAZAS	EE.SS.	AREA	REMUNERACION
1	RRHH01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	ORH-ASISTENTE EJECUTIVO	1,500.00
2	RRHH02	ABOGADO (A)	SEDE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA TECNICA –PAD	2,300.00
3	RRHH03	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	ORH-AIRHS – INFORHUS -PLH	1,700.00
4	PP01	CONTADOR	SEDE ADMINISTRATIVA	OFICINA DEPLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2,100.00
5	PP02	ARQUITECTO	SEDE ADMINISTRATIVA	OFICINA DEPLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2,100.00
6	UTI01	INGENIERO SISTEMAS	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2,100.00
7	UTI02	TEC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1,500.00
8	DE01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	DIRECCION EJECUTIVA- ASISTENTE EJECUTIVO	1,500.00
9	ADM01	TEC. ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	LOGISTICA	1,700.00
10	ADM02	ASISTETNTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	ALMACEN	1,500.00
11	ADM03	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	ECONOMIA	1,700.00
12	OPS01	OBSTERA/ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA	REFCON - TELESALUD	2,100.00
13	OPS02	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	DIRECCION EJECUTIVA- IMAGEN INSTITUCIONAL	1,700.00
14	ENF01	ENFERMERA	P.S. CHAQUICOCHA	MICRORED CHAQUICOCHA	2,100.00
15	OBS01	OBSTETRA	PS. YANACANCHA	MICRORED JARPA	2,100.00
16	OBS02	OBSTETRA	CS. SAN JUAN DE JARPA	MICRORED JARPA	2,100.00
17	ENF02	ENFERMERA	CS. SAN JUAN DE JARPA	MICRORED JARPA	2,100.00
18	OBS03	OBSTETRA	C.S. CHUPACA	MICRORED CHUPACA	2,100.00
19	OBS04	OBSTETRA	C.S. CHUPACA	MICRORED CHUPACA	2,100.00
20	MC01	MEDICO	C.S. CHUPACA	MICRORED CHUPACA	4.000.00
21	MC02	MEDICO	P..S HUMANCACA CHICO	MICRORED CHUPACA	4.000.00
22	ENF03	ENFERMERA	P.S. AHUAC	MICRORED CHUPACA	2,100.00,
23	ENF04	ENFERMERA	P.S. HUAMANCA CHICO	MICRORED CHUPACA	2,100.00,
24	ENF05	ENFERMERA	C.S. CHUPACA	MICRORED CHUPACA	2,100.00
25	ENF06	ENFERMERA	C.S. CHUPACA	MICRORED CHUPACA	2,100.00
26	ENF07	ENFERMERA	P.S. HUAYAO	MICRORED HUACHAC	2,100.00
27	PS01	OBSTETRA/ENFERMERA	C.S. CHUPACA	REFCON - TELESALUD	2,100.00
28	SG01	VIGILANTE	C.S. CHUPACA	VIGILANCIA Y GUARDIANIA	1,500.00
29	SG02	LIMPIEZA	C.S. CHUPACA	SERVIGIOS GENERALES	1,000.00
30	SG03	LIMPIEZA	C.S. CHUPACA	SERVIGIOS GENERALES	1,000.00
31	SG02	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S. CHUPACA	MICRORED CHUPACA	1,500..00
32	LAB01	TECNICO EN LABORATORIO	C.S.CHUPACA	MICRORED CHUPACA	1,700.00

33	LAB02	TECNICO EN LABORATORIO	C.S. CHUPACA	MICRORED CHUPACA	1,700.00
34	OBS05	OBSTETRA	P,S, HUASICANCHA	MICRORED VALLE DEL CANIPACO	2,100.00
35	OBS06	OBSTETRA	C,S, CHONGOS ALTO	MICRORED VALLE DEL CANIPACO	2,100.00
36	TE01	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. LOS ANGELES	MICRORED VALLE DEL CANIPACO	1,700.00
37	TE02	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CHACAPAMPA	MICRORED VALLE DEL CANIPACO	1,700.00
38	TADM01	TECNICO ADMINISTRATIVO	C.S. CHUPACA. CAJA	MICRO RED CHUPACA	1,500.00
39	PS01	PSICOLOGO	C.S. CHONGOS BAJO	DEVIDA	2,500.00
40	UTI03	TEC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	C.S.CHUPACA	MICRO RED CHUPACA	1,500.00
41	UTI04	TEC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	C.S.CHUPACA	MICRO RED CHUPACA	1,500.00
42	ADM001	TEC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	C.S.CHUPACA - ADMISION	MICRO RED CHUPACA	1,500.00
43	ADM002	TEC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	C.S.CHUPACA - ADMISION	MICRO RED CHUPACA	1,500.00
44	ADM003	TEC. EN COMPUTACION E INFORMATICA	C.S.CHUPACA - ADMISION	MICRO RED CHUPACA	1,500.00
45	OD01	CIRUJANO DENTISTA	ITINERANTE AHUAC - COLCA	RED DE SALUD CHUPACA	2,100.00

CAPITULO IV

4.1 ETAPA DE INSCRIPCION:

Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMININATORIO y no tiene puntaje, los postulantes adjuntaran el Formulario de Registro de Proceso de Selección CAS TEMPORAL-01-2021 ficha de Inscripción el cual se adjuntara al currículo vitae documentado, el que se presentara en mesa de partes de la UNIDAD EJECUTORA 412- SALUD CHUPACA.

4.2 EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos al cargo al cual postula. De las presentes Bases, las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. En tal sentido, solo se podrán presentar COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE DE LOS DOCUMENTOS, para los cuales utilizar separadores /pestañas.

4.3 ENTREVISTA PERSONAL

Para esta etapa tiene CARÁCTER ELIMINATORIO los postulantes deberán de presentar obligatoriamente Documento Nacional de Identidad – DNI vigente de acuerdo a normativa.

Será una evaluación donde se considerara: aspecto personal, claridad de expresión, seguridad de intervención, grado de convencimiento, enfoque central de un tema , claridad de voz y una pregunta teórica de cultura general que será la única que se medirá por lo acertada de su respuesta.

4.4 DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un documento de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, la elección de las vacantes será adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos y dejándose constancia del llamado en actas.

Según el requerimiento que especifica el capítulo III.

4.5 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados de cada etapa se publicarán en la UNIDAD EJECUTORA 412- SALUD CHUPACA y en el mural el cual se encontrará en un lugar visible; en fecha y hora señalada conforme a las bases.

4.6 PRESENTACIÓN CURRICULAR

La presentación se efectuará en un SOBRE CERRADO y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS TEMPORAL N°001 - 2021, conforme al siguiente detalle:

4.6.1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

(*) El Curriculum que se presentarán será en copias legibles, debidamente foliados (enumerados), CON SUS RESPECTIVOS SEPARADORES. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentadas. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo de la entidad, POR LO QUE NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.

TENER EN CONSIDERACION LA PRESENTACION EN EL SOBRE Y/O FOLDER:

Señor:
DIRECTOR EJECUTIV0 DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SALUD CHUPACA

Comité Especial CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TEMPORAL Nº 001 -2021-UESCH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

4.6.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR TENDRA EL ORDEN SIGUIENTE:

Los documentos a presentar de manera obligatoria y de no presentar alguno de los requisitos señalados a continuación serán considerados también como NO APTOS y ser eliminados del proceso de convocatoria el cual se detalla en el orden siguiente:

a) Solicitud de inscripción (Anexo 1).
b) Ficha de Inscripción
c) Copia de DNI (Legalizado y/o Fedateado)
d) Anexo 2
e) Anexo 3

Currículum Vitae documentado copia simple clara y legible conforme los términos de referencia a la plaza al cual postula, conteniendo los documentos en copias legibles y según se especifique

I. Datos personales

a. Curriculum Descriptivo

II. Formación Profesional y técnica

a. Doctorado (estudios concluidos). (Legalizado y/o Fedateado)
b. Maestría (estudios concluidos). (Legalizado y/o Fedateado)
c. Título profesional universitario / Técnico. (LEGALIZADA NOTARIAL).
d. Diplomados. (Legalizado y/o Fedateado)
e. Resolución de término de SERUM. (LEGALIZADA NOTARIAL).
f. Habilidad profesional vigente (LEGALIZADA NOTARIAL).

III. Capacitaciones (Periodo 2017 – 2021)

a. Cursos y cursillos(seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
b. Cursos mayores a tres meses (capacitación formal certificada)
c. Copias legibles de constancia o certificado, las cuales deben estar ordenados por años de mayor a menor, según detallen en EL CURRICULUM. (Legalizado y/o Fedateado)

IV. Experiencia Laboral

a. Docencia.
b. Producción Científica/tecnológica
b. Participación en eventos científicos (Ponencias y organizaciones)
c. Asistencial (copia de Contratos)
d. Administrativos (copia de Contratos)

Copias legibles de Contratos u órdenes de servicio con sus respectivas conformidades de prestación de servicio y/o comprobante de pago, las cuales deben estar ordenados por años de mayor a menor, según detallen en EL CURRICULUM. (Legalizado y/o Fedateado)

V. Méritos

a. Resolución.

Nota: los postulantes deberán presentar los documentos según lo requerido, abstenerse de presentar documentos que no estén dentro de las alcances del capítulo IV.

EVALUACION

2.1 EVALUACIÓN DE POSTULANTES

La evaluación de POSTULANTES se realizará en Dos (02) etapas: Currículum vitae y Entrevista Personal, los que suman un total de 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación, la misma que serán de carácter ELIMINATORIAS cada etapa.

Curriculum vitae	40%
Entrevista Personal	60 %
Total	100 %

2.2 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El seleccionado después de la adjudicación empezará a laborar indefectiblemente el15 de mayo del 2021. El Contrato

Administrativo de Servicios podrá suscribirlo no excediendo los cinco (05) días hábiles contados a partir desde el mismo día de la adjudicación de plazas finales, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato CAS. Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado suscriba el contrato se procederá a notificar al primer elegible en el 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 primer elegible se procederá a notificar el segundo elegible, contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

2.3.-**PLAZO DE CONTRATO:**

Dos meses

CAPITULO V

TERMINOS DE REFERENCIA:

5.1. ABOGADO – SECRETARIO TECNICO PAD- ORH

REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	▪ Se requiere contratar los servicios de un ABOGADO – secretario técnico" para los procesos administrativos disciplinarios y judiciales orientados a la conservación, preservación y el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca.
Requisitos Mínimos	▪ Abogado titulado en derecho y ciencias políticas con colegiatura vigente y habilitado.
Experiencia Laboral	▪ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones de Asesoría. Elaboración de proyectos de resoluciones finales administrativas y jurídicas. ▪ Experiencia laboral, en el sector público y/o privado como Secretario Técnico y/o trabajos inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año.
Conocimientos para el Puesto	▪ Capacitaciones en procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento sancionador, técnicas de litigación oral, temas de derecho civil, penal y comercial, reposiciones laborales en la nueva ley procesal del trabajo, mínimo 150 horas acumulados. ▪ Conocimiento en derecho procesal en personería jurídica y legal. ▪ Conocimiento en procesos administrativos disciplinarios. ▪ Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) y/o internet a nivel usuario, mínimo 50 horas.
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	▪ Brinda apoyo y asesoría técnica al jefe inmediato respectivo, al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso. ▪ Recibe las denuncias que se formulen y realiza acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.

	▪ Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. ▪ Documenta la actividad probatoria. ▪ Elaborar firma los informes y documentos que correspondan. ▪ Requerir a las diferentes instancias del Gobierno Regional, para que informen y esclarezcan sobre determinados puntos, bajo responsabilidad de dichas instancias. ▪ Prepara las agendas de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, otorga copias a solicitud de los administrados y demás actos de mero trámite. ▪ Custodia de los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. ▪ Convoca, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias. Las demás funciones que le encargue el Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos

5.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE EJECUTIVO-ORH

REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	▪ Título Técnico, Bachiller y/o titulado en carreras de ciencias administrativas u otros similares copia simple.
Requisitos Mínimos	▪ Conocimiento de la Normatividad del Sector Salud ▪ Conocimiento Derecho Administrativo, Conocimiento sobre acciones de personal ▪ Conocimiento en Office nivel de usuario. ▪ Conocimiento SISDORE
Experiencia Laboral	▪ Experiencia especifica en sector público mínimo 01 año. ▪ Experiencia general en sector público y/o privado mínimo 01 año
Conocimientos para el Puesto	▪ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ▪ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ▪ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ▪ Trabajo en Equipo
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	▪ Elaboración de informes Técnicos. ▪ Elaboración de documentos inherentes al área de pensiones y bienestar social. ▪ Recepción y emisión de documentos por SISDORE ▪ Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.3. TECNICO ADMINISTRATIVO – INFORHUS – AIRHS- PAP -ORH

REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	▪ Bachiller y /o Titulado Universitario en carreras de ciencias administrativas u otros similares copia simple.

Requisitos Mínimos	▪ Conocimiento de la Normatividad del Sector Salud ▪ Conocimiento INFORHUS. ▪ Conocimiento AIRSHS ▪ Conocimiento en PAP ▪ Conocimiento SISDORE
Experiencia Laboral	▪ Experiencia especifica en sector público/o privado mínimo 01 año. ▪ Experiencia general en sector público y/o privado mínimo 01 año.
Conocimientos para el Puesto	▪ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ▪ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ▪ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ▪ Trabajo en Equipo
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	▪ Elaboración de informes Técnicos. ▪ Elaboración de documentos inherentes al área de pensiones y bienestar social. ▪ Recepción y emisión de documentos por SISDORE ▪ Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.4.-ARQUITECTO- SEDE ADMINISTRATIVA (PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de dos (02) en entidad pública y/o privado. ✓ Experiencia Profesional de un (01) como Arquitecto.
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Bajo presión. ✓ Compromiso organizacional. ✓ Responsabilidad. ✓ Disciplina y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Instalaciones en Centros Sanitarios y Hospitalarios o afines. ✓ Curso de AutoCad. ✓ Curso de Sketchup.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Conocimiento en Seguridad Industrial. ✓ Conocimiento de ofimática: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) nivel Avanzado. Hojas de Cálculo (Excel; Opencalc, etc.) nivel Intermedio. ✓ Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) nivel

	Intermedio.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Formular e implementar pautas, lineamientos, parámetros y estándares de diseño arquitectónico de establecimientos de salud, relacionados a la priorización, planeamiento, programación, expansión y sostenimiento de la oferta pública de servicios de salud. ✓ Verificar que los proyectos de Inversión pública a ser formulados por la Unidades Formuladas se encuentren enmarcadas en la Programación Multianual de Inversiones y que el Programa Médico Arquitectónico cumpla y sea consecuente con la Cartera de Servicios de los establecimientos de salud a formular. ✓ Coordinar las acciones para programación, parámetros y estándares de diseño arquitectónico con el Programa de Inversiones en Salud-PRONIS. ✓ Desarrollar estudios y análisis para los Programas Médicos Arquitectónicos de los establecimientos de salud. ✓ Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes niveles de gobierno, en materia de planificación y diseño arquitectónico para la construcción de establecimientos de salud. ✓ Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la directora/a General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de acuerdo a su Competencia.

5.5.ASISTENTE EJECUTIVO – SEDE ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (1) años en el Sector Público y/o privado.
Competencias	✓ Atención al público y manejar información confidencial ✓ Redacción de todo tipo de documentos y comprensión lectora. ✓ Proactivo y Dinámico.
	✓ Organización de la Información e Iniciativa. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos para presión. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trato amable. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Ética y Valores: Solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad ✓ Realizar tareas de asistencia administrativa en la oficina.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o ciencias administrativas, bachiller y/o egresado ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y capacitaciones relacionadas a la Gestión Pública y/o recursos humanos, y otras relacionadas al requerimiento del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Sistemas Administrativos del sector publico. ✓ SISGEDO ✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel intermedio.

Caracteristicas del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Secretaria Principal de la entidad. ✓ Discreción, dado que tiene acceso a material reservado. ✓ Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona. ✓ Administrar la Documentación clasificada de la jefatura, oficina o Unidad. ✓ Organizar y concertar reuniones preparando la agenda respectiva. ✓ Revisar, preparar y elaborar la documentación administrativa que se le asigne. ✓ Organizar y Efectuar el seguimiento de expedientes. ✓ Recibir y atender las comunicaciones y visitas ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata.

5.6 . CONTADOR – SEDE ADMINISTRATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral General mínima de (2) años ✓ **Experiencia especifica en puestos similares (2) años como minino.** ✓ Dos (2) años en el Sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes de los cuales.
Competencias	✓ Capacidad de Gestión. ✓ Trabajo en equipo ✓ Vocación de servicio ✓ Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título Profesional de Administración, Contador, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Planificación estratégica,

	✓ Presupuesto por Resultados ✓ Gestión Publica ✓ Otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Gestión Pública. ✓ Presupuesto por resultados. ✓ Presupuesto público. ✓ sistema de control interno.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ☐ Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. ✓ Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario. ✓ Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones. ✓ Proponer las modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático. ✓ Formular y tramitar los créditos suplementarios. ✓ Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. ✓ Emitir informes de disponibilidad presupuestaria y de evaluación a la ejecución del gasto. ✓ Elaborar informes técnicos de sus competencias de acuerdo a las normas vigentes. ✓ Coordinar y sustentar ante los organismos que correspondan, la autorización de las asignaciones trimestrales de gasto. ☐ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus funciones.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Gestión Pública. ☐ Curso en contrataciones con el estado. ☐ SIAF-SP. ☐ SIGA. ✓ Computación nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	☐ Manejo de sistemas administrativos y financieros ✓ Conocimiento en ejecución de gastos. ✓ Conocimiento en módulo de instrumentos financieros.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Abastecimiento oportuno de bienes, prestación de servicios y ejecución en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el logro de los objetivos y metas institucionales establecidas. ✓ Establecimiento de mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios. ✓ Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos. ✓ Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados. ✓ Programar y contratar el equipamiento, adecuación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones. ✓ Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura. ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Asesorar al personal de las Microredes referentes al manejo de la Ley de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios. ✓ Implementar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca. ✓ Capacitación al personal de la institución relacionado a la normatividad y procedimientos de contrataciones y adquisiciones. ✓ Elaboración y custodia de Expedientes de Procesos de Contratación. ✓ Elaboración de Estudio de mercado para los Procesos de

	Contratación. ✓ Validación y verificación de la programación y disponibilidad presupuestal de procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones PAC. ✓ Consolidación de los requerimientos de los diferentes Establecimientos de Salud para generar pedidos de compra por las diferentes fuentes de financiamiento (Donaciones y Transferencias, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, FED, etc.) ✓ Elaboración de Contratos de Procesos de Selección. ✓ Compras por Acuerdo Marco. ✓ Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato superior.

5.7 PROFESIONAL OSTETRA/ENFERMERA –SEDE ADMINISTRATIVA-OPS – REFCON - TELESALUD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima 02 años en el sector Publico
Competencias	✓ Ser Pro activo, Trabajo en equipo ✓ Orientación a Resultados ✓ Actitud de servicio ✓ Innovación y mejora continua ✓ Liderazgo ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión ✓ Ética y Valores: solidaridad, Honradez
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de profesional de Licenciado (a) de Enfermería u obstetra con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Termino de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, ✓ Curso y/o Capacitaciones acorde con REFCON Y TELESALUD ✓ Gestión de los Servicios de Salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los diferentes Indicadores de gestión, Fondo de Estímulo al Desempeño Indicadores de convenio de la region. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office, Word, Excel. ✓ Conocimiento de Gestión Sanitaria a nivel de una Red de salud. ✓ Conocimiento de Programación SIGA. ✓ Conocimiento de Programación SIAF.

	✓ Conocimiento de SISDORE.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Análisis y entrega al nivel Superior los Monitoreos Mensuales de sistema de referencias contra referencias y telesalud. ✓ difundir y Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, Protocolos y Procedimientos REFCON Y TELESALUD. ✓ Monitorear y Supervisar y Evaluar los logros de los Objetivos y metas de la Atención en salud y su impacto.

5.8.- PROFESIONAL OBSTETRA Y/O ENFERMERA(01) –C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA – REFCON - TELESALUD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima 02 años en el sector Publico
Competencias	✓ Ser Pro activo, Trabajo en equipo ✓ Orientación a Resultados ✓ Actitud de servicio ✓ Innovación y mejora continua ✓ Liderazgo ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión ✓ Ética y Valores: solidaridad, Honradez
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de profesional de Licenciado (a) de Enfermería u obstetra con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Termino de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, ✓ Curso y/o Capacitaciones acorde con REFCON Y TELESALUD ✓ Gestión de los Servicios de Salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los diferentes Indicadores de gestión, Fondo de Estímulo al Desempeño Indicadores de convenio de la region. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office, Word, Excel. ✓ Conocimiento de Gestión Sanitaria a nivel de una Red de salud. ✓ Conocimiento de Programación SIGA. ✓ Conocimiento de Programación SIAF.

	✓ Conocimiento de SISDORE.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Análisis y entrega al nivel Superior los Monitoreos Mensuales de sistema de referencias contra referencias y telesalud. ✓ difundir y Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, Protocolos y Procedimientos REFCON Y TELESALUD. ✓ Monitorear y Supervisar y Evaluar los logros de los Objetivos y metas de la Atención en salud y su impacto.

5.9. (07) ENFERMERA S – ASISTENCIALES – PARA IPRESS –UESCH – SEGÚN CODIGO DE PLAZA VACANTE.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	✓ Capacitaciones actuales en temas afines a la atención primaria. Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Licenciada/o en Enfermería con colegiatura vigente y habilitado. ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los diferentes convenios de salud y normas técnicas actualizadas de su competencia. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel).

	✓ Paquete básico de atención según etapas de vida. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento de las normas técnicas actualizadas.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Brindar atención integral básica ambulatoria de los usuarios en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple, en los casos de que se le asigne. Realizar admisión y triaje a los usuarios para su atención, entrega de cupos adicionales a los usuarios con resultados para reevaluación. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños controlados menores de 5 años con atención integral según la edad. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de recién nacidos con atención integral para disminuir riesgos que atenten su adaptación en las primeras horas de vida.

5.10.INGENIERO DE SISTEMAS – ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado.
Competencias	✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título Universitario de Ingeniero de Sistemas, concolegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y Capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Cursos de Administración de Redes. ✓ Aplicativos MINSA. ✓ Ingles nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ SIGA - Módulo Logística, PpR. ✓ SIAF – Módulo Administrativo y conocimiento en el Modulo de Presupuesto. ✓ Conocimiento y manejo del aplicativo de la Atención Integral del Niño menor de 5 años. ✓ Administración de Base de Datos

Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Mejorar el control de calidad de la información de Etapa de Vida Niño. ✓ Actualizar y consolidar bases de datos. ✓ Realizar mantenimiento de aplicaciones. ✓ Actualización, procesamiento y análisis de datos del Aplicativo de la Atención Integral del Niño. ✓ Actualización, Procesamiento y Análisis de datos del Plan

	Bienvenidos a la Vida. ✓ Formulación de Pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Logístico (SIGA – ML). ✓ Elaborar Órdenes de Compra y/o Ordenes de Servicio en el SIGA – ML ✓ Seguimiento de Órdenes de Compra fase compromiso y/o devengados en el SIAFSP. ✓ Programación de requerimientos de bienes e insumos. ✓ Consolidar Informes Operacionales. ✓ Otras funciones que se le asigne la Unidad. ✓ Elaborar documentación administrativa. ✓ Recepción de requerimientos para su atención correspondiente. ✓ Elaborar Actas de Conformidad de Ordenes de Servicio. ✓ Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones. ✓ Proponer y/o desarrollar sistemas de información. ✓ Otras actividades que se le asigne.

5.11.MÉDICO (1) – C.S. PEDRO SÁNCHEZ MEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínima de 01 años en el sector público.
Competencias	✓ Capacitaciones en manejo terapéutico de la anemia en niños. ✓ Trabajo en equipo, proactivo comprometido en incrementar los indicadores de salud. ✓ Capacidad de desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Brindar atención en conjunto (enfermería – médico) para el inicio de tratamiento oportuno del niño. ✓ Ética y valores: puntualidad, responsabilidad, empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título de profesional médico cirujano. ✓ Colegiado y habilitado vigente. ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los diferentes convenios de salud y normas técnicas actualizadas de su competencia.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Realizar actividades de salud en el marco del modelo de atención integral en salud basada en familia y comunidad. ✓ Realizar actividad en salud promocionales preventivo y recuperativo, a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las estrategias sanitarias nacionales por etapas

	de vida y en concordancia con las normas vigentes del Ministerio de Salud. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños sin anemia menores de 5 años. ✓ Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato superior.

5.12.MÉDICO (1) – P.S. HUAMANCACA CHICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínima de 01 años en el sector público.
Competencias	✓ Capacitaciones en manejo terapéutico de la anemia en niños. ✓ Trabajo en equipo, proactivo comprometido en incrementar los indicadores de salud. ✓ Capacidad de desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Brindar atención en conjunto (enfermería – médico) para el inicio de tratamiento oportuno del niño. ✓ Capacitaciones en Medicina Familiar y Comunitaria ✓ Ética y valores: puntualidad, responsabilidad, empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título profesional de médico cirujano. ✓ Colegiado y habilitado vigente. ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los diferentes convenios de salud y normas técnicas actualizadas de su competencia. ✓ Conocer la norma técnica de tratamientos de anemia en niños.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Realizar actividades de salud en el marco del modelo de atención integral en salud basada en familia y comunidad. ✓ Realizar actividad en salud promocionales preventivo y recuperativo, a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las estrategias sanitarias nacionales por etapas de vida y en concordancia con las normas vigentes del Ministerio de Salud. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños sin anemia menores de 5 años. ✓ Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato superior.

5.13.OBSTETRA :(04) – C.S. CHONGOS ALTO(01) , P.S. HUASICANCHA(01) , C.S. SAN JUAN DE JARPA(01) Y P.S. YANACANCHA(01).

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público.

Competencias	✓ Capacitaciones actuales en salud pública. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título Profesional de Obstetra con colegiatura vigente y habilitado. ✓ Conocimientos en computación e informática.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los indicadores de los convenios de salud. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Promoción, prevención y control del Cáncer. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento de las normas técnicas actualizadas.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resulta aplicables a esta modalidad contractual. Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes y recién nacidos. Según lo establece el Programa estratégico Materno Neonatal. ✓ Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes. ✓ Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas. ✓ Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional. ✓ Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente. ✓ Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales en las Infecciones de transmisión sexual, así como del VIH SIDA. ✓ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su EE.SS. ✓ Captación temprana de gestantes, seguimiento de gestantes y atención integral de la gestante. ✓ Atención integral de salud a las mujeres en edad fértil en el periodo pre, peri y post concepcional. ✓ Registrar en el HIS y FUAS todas las actividades concernientes a la Estrategia Salud Materno Neonatal. ✓ Participación en coordinaciones multisectoriales. ✓ Asistencia técnica, Procesar información y elaborar reportes mensuales de las actividades ejecutadas. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

5.14.OBSTETRA :(02) – C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (2) año en el Sector Público.

Competencias	✓ Capacitaciones actuales en salud pública. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título Profesional de Obstetra con colegiatura vigente y habilitado. ✓ ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS OBSTERICAS ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los indicadores de los convenios de salud. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Promoción, prevención y control de la salud sexual y reproductiva. ✓ Conocimientos de atención de parto limpio y seguro – con adecuación intercultural. ✓ Conocimiento de las normas técnicas actualizadas.

Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resulta aplicables a esta modalidad contractual. Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes y recién nacidos. Según lo establece el Programa estratégico Materno Neonatal. ✓ Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes. ✓ Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional. ✓ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su EE.SS. ✓ Captación temprana de gestantes, seguimiento de gestantes y atención integral de la gestante. ✓ Atención integral de salud a las mujeres en edad fértil en el

	periodo pre, peri y post concepcional. ✓ Registrar en el HIS y FUAS todas las actividades concernientes a la Estrategia Salud Materno Neonatal. ✓ Asistencia técnica, Procesar información y elaborar reportes mensuales de las actividades ejecutadas. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

5.15.ODONTÓLOGO (01)– ITINERANTE UESCH : P.S. AHUAC Y P.S. COLCA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 años incluido SERUMS en el sector público.
Competencias	✓ Capacidad analítica y organizativa. ✓ Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. ✓ Proactivo, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y Valores.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título profesional de Cirujano Dentista, habilitado y colegiado. ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ En atención integral en salud basado en familia y comunidad. ✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en coordinación de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal. ✓ Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA. ✓ Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica. ✓ Conocimiento en el llenado del HIS REPORT y FUA de las actividades Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica. ✓ Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word).
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica de acuerdo a la categoría de los Establecimientos de Salud. ✓ Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. ✓ Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología. ✓ Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.

	✓ Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunidad. ✓ Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. ✓ Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción. ✓ Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas. ✓ Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde. ✓ Brindar atención en actividades tales como; estomatológica preventiva, recuperativa y especializada y el cumplimiento de las metas asignadas en el marco de los indicadores de convenio. ✓ Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

5.16.PILOTO DE AMBULANCIA – C.S. PEDRO SÁNCHEZ MEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (2) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	✓ Conocimiento de Mecánica básica. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ Curso de primeros auxilios. ✓ Curso básico de RCP. ✓ Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente critico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Secundaria Completa. ✓ Acreditar Brevete Categoría Profesional A II-B ✓ Record Positivo de conducción vigente y expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de primeros auxilios. ✓ Curso básico de RCP. ✓ Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente critico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Amplio criterio, organización e iniciativa. ✓ Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. ✓ Capacidad parar trabajar en equipo.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Conducir Vehículos de emergencia (ambulancia) del Centro de salud Chupaca ✓ Traslado de paciente ✓ Apoyo en la diferentes campañas y operativos de salud la Micro Red de salud Chupaca y red de salud Chupaca.

	✓ Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa. Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su buen funcionamiento. ✓ Y otras funciones que se le asigne.

5,17.PSICOLOGO(01) – C.S. CHONGOS BAJO - DEVIDA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (2) años en el Sector Público y/o Privado incluido SERUM.
Competencias	✓ Capacidad analítica y organizativa. ✓ Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. ✓ Proactivo, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y Valores.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título profesional de Psicología. Colegido (a) y habilitado (a). ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialidad y/o capacitación en Familia, Niños, Adolecente y Adulto Mayor ✓ Estudios y cursos relacionados con la Atención Integral de Salud Mental ✓ Capacitación, curso de violencia familiar ✓ Capacitación, curso, taller y/o pasantilla en el modelo comunitario de salud mental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos para el puesto o cargo: programación y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental. ✓ Competencias: trabajo en equipo, pro actividad, orientación al usuario y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de Valores y consideración de la Libertad de opinión y expresión.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual. ✓ Implementación de las Definiciones Operacionales de la

	Estrategia Sanitaria de Salud Mental. ✓ Desarrollo de estrategias de Psicología, en la atención preventiva mediante el tamizaje de Salud Mental ✓ Planificación de actividades preventivo promocionales de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental. ✓ Elaboración de información de las estrategias y /o programas a su cargo. ✓ Otras actividades docente y de investigación en el campo de la Psicología. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

5.18. TÉCNICO INFORMÁTICO (02)– C.S. PEDRO SÁNCHEZ MEZA – ESTADISTICA E INFORMATICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia minina de 01 años en el sector público.
Competencias	✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad, disposición de tiempo, y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Titulo de técnico egresado de Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones acordes a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Dominio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Digitación de HIS en el aplicativo HIS MINSA ✓ Consolidación de información. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

5.19.TÉCNICO INFORMATICO (03)– C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA - ADMISION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de dos (01) años en sector público
Competencias	✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad de Relaciones interpersonales y manejo de conflictos. Capacidad de Planificación y Organización. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética, valores, solidaridad, HONRADEZ, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título Técnico en Computación e informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde con su perfil profesional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en EQUALI. ✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel intermedio.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos y actividades propias del área, para la gestión de Recursos Humanos. ✓ Apoyar en las coordinaciones presupuestales, para la elaboración del cronograma de pagos mensuales del personal de la entidad. ✓ Apoyar la elaboración y procesamiento de planillas de los Funcionarios y servidores públicos, 276, CAS, 1057, 728, para el pago de sus remuneraciones y aportaciones obligatorias. ✓ Elaborar y declarar el PDT, PLAME, AFP Net, así como su coordinación para el pago respectivo. ✓ Elaborar y calcular las Planillas de pago: ingresos, egresos y aportaciones Institucional. ✓ Revisar el calendario de pagos y realizar las acciones que correspondan para ampliar el presupuesto, de corresponder. ✓ Aperturar en el sistema bancario cuentas de sueldo al personal ingresante para el pago de remuneraciones respectivas. ✓ Realizar el registro y actualización de altas y bajas, para la actualización de datos en el TRegistro. ✓ Elaborar reportes de los descuentos de terceros, judiciales,

	entre otros, para el cumplimiento de pago. ✓ Comprometer de manera mensual y anual en el SIAF las Planillas de remuneraciones del Personal de la Unidad Ejecutora 412 Salud Chupaca, para el cumplimiento de su pago. ✓ Generar las boletas de pago de los trabajadores de la Unidad Ejecutora 412 Salud Chupaca, para su respectiva entrega por el personal responsable. ✓ Coordinar el ingreso a la base de datos de Recursos Humanos, la relación del personal ingresante conforme a los contratos firmados, fichas de datos personales y adendas, para mantener actualizado el Sistema de Personal de la entidad. ✓ Atender Expedientes administrativos requeridos interna y externamente en coordinación con las Áreas recurrentes. ✓ Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

5.20.TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) – C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA - CAJA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de (1) año de experiencia en el Sector Público.
Competencias	✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ título técnico en computación e informática o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento manejo de caja y procedimiento de arqueo
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Manejo de sistema de caja de los ingresos de los diferentes servicios del establecimiento de salud ✓ Atender al `publico usuario y orientar en la necesidad del paciente.

	✓ Realizar actividades que asigne el jefe inmediato.

5.21.TECNICO ADMINISTRATIVO – SEDE ADMINISTRAVIVA – ÁREA ECONOMÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima 02 años en el sector público o privado.
Competencias	✓ Capacidad de análisis. ✓ Enfoque a resultados. ✓ Proactivo. ✓ Organización y planificación. ✓ Mejora continua. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación de servicio al ciudadano.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título en contabilidad, economía y/o afines .
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en contrataciones con el estado ✓ Curso en SIGA, SIAF-SP. ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en SIGA. ✓ Conocimiento SIAF. ✓ Conocimiento en el SISDORE.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ control previo de las ordenes de servicio y ordenes de compra ✓ control previo de las planillas(haberes ,personal contratdo viáticos, mocvilidad. ✓ Coordinación con equipo de logística sobren levantamiento de observaciones delas ordenes de servicio y compra.

	✓ Y demás funciones que asigne el jefe inmediato.

5.22. TÉCNICO EN ENFERMERIA: (02) P.S. LOS ANGELES (01) Y P.S. CHACAPAMAPA (01).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral en Sector Público de dos (2) año en áreas relacionadas al cargo.
Competencias	✓ Capacitaciones actuales en salud pública. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título de Técnico en Enfermería con conocimientos en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional. ✓ Cursos afines a Estrategias Sanitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los indicadores de salud. ✓ Conocimiento en Normativas de Salud.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Registrar y coordinar las referencias y contra referencias. ✓ Planificar y organizar las acciones y funciones del servicio de referencias y contra referencias. ✓ Otras actividades que se le asigne.

5.23. TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES (02)– C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a un (1) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.

Competencias	✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Opcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Opcional.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. ✓ Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. ✓ Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. ✓ Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. ✓ Operar equipos de manejo sencillo. ✓ Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos. ✓ Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. ✓ Otras actividades que se le asigne.

5.24. TECNICO EN LABORATORIO (2)– C.S. CHUPACA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (2) años.
Competencias	✓ Capacitaciones actuales en salud pública. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Técnico de Laboratorio Clínico
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde con su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los convenios de salud. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Conocimiento en coloración y/o laboratorio clínico.
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	✓ Preparar material de laboratorio y diagnóstico de laboratorio. Limpiar ✓ y esterilizar material, instrumental, ambientes y equipos de laboratorio. ✓ Recepcionar, clasificar y registrar las muestras en el laboratorio para los análisis correspondientes. Realizar baciloscopías y cultivos de micobacterias ✓ Formular y recepcionar los pedidos de reactivos e insumos del laboratorio.
REQUISITOS	**DETALLE**
	✓ Apoyar en el control de calidad de los insumos a utilizar. ✓ Realizar la coloración de las láminas empleando las normas vigentes establecidas. ✓ Registrar adecuadamente las muestras contrastadas con cada paciente y entrega oportuna de los resultados e informes de exámenes realizados. ✓ Participar de las actividades referentes al control de calidad interno y externo. ✓ Mantener organizado el área de archivo de las láminas recibidas y examinadas así como de las hojas de solicitud con los datos del paciente. ✓ Aplicar y cumplir las normas y procedimientos de bioseguridad. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Cumplir con las disposiciones para la conservación, registro y envío de láminas para control de calidad. ✓ Otras que designe su jefe inmediato.

5.25. VIGILANTE C.S CHUPACA- VIGILANCIA Y GUARDIANIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a dos (2) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	✓ Empatía. ✓ Iniciativa y criterio. ✓ Trato amable y cortes. ✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Estudios secundarios completos. ✓ Experiencia en vigilancia de instituciones publicas y/o privadas
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en seguridad y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en seguridad
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Debe constituirse quince minutos antes en el puesto de vigilancia y seguridad. ✓ El uso del celular, es para uso exclusivo del servicio. ✓ Está absolutamente prohibido abandonar su puesto durante su servicio, si así ocurriere se prescindirá inmediatamente de sus servicios. ✓ Debe evitar familiarizarse con los trabajadores. ✓ Cualquier situación anómala debe ser de inmediato comunicada a su Jefe Superior. ✓ En todo momento debe de mostrar corrección en el vestir y en el hablar. ✓ Tanto al ingresar como al salir debe de dar cuenta de las novedades del servicio ✓ Debe evitar que los accesos al centro de salud sean ocupados por personas ajenas a la institucion, ✓ Los relevos y cambios de servicio no están permitidos. ✓ Otras actividades que se le asigne.

5.26. TECNICO ADMINISTRATIVO- DIRECCION EJECUTIVA- IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (1) años en el Sector Público y/o privado. en medios de comunicacion y otros
Competencias	• Tener Conocimiento de protocolo y organización de eventos. • Excelentes habilidades de Comunicación. • Facilidad de palabra y buen trato al Público. • Responsabilidad, trabajo bajo presión.
	• Tener Conocimiento en Diseño Gráfico, Filmación y Producción Audiovisual. • Excelentes habilidades de Comunicación. • Facilidad de palabra y buen trato al Público. • Responsabilidad, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito mínimo:** ✓ Título de Instituto Superior de técnico en ciencias de la comunicacion y/o egresado ciencias de la comunicacion
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y capacitaciones relacionadas a la Gestión Pública y/o ciencias de la comunicacion
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Sistemas Administrativos del sector publico. ✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel intermedio.
Características del puesto o cargo	**Principales funciones a desarrollar:** ✓ Diseño Gráfico Actividades Diversas. ✓ Filmación de Actividades Diversas. ✓ Producción Audiovisual Edición de Audio y Video. ✓ Realizar los Videos Institucionales Estrategias Sanitarias y otros ✓ Elaboración de Videos de Promocion de la Salud ✓ Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.27. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA DE ALMACÉN RED DE SALUD CHUPACA

Perfil profesional: **Técnico en contabilidad Y/o carreras administrativas afines**
Experiencia general: **Haber desarrollado actividades en almacén general en el sector público y o privado**
Competencias mínimas: **conocimiento en gestión de almacenes**
FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO: - **Contrasta el albarán de entrega de mercancía del proveedor con la orden de compra.** - **Controla el stock de mercancías** - **Recojo, distribución y estibaje de materiales** - **Comprueba adecuadamente del estado de la mercancía recibida.** - **Se ocupa de clasificar y seleccionar las mercancías y productos que posteriormente serán suministrados. Para ello actualiza el inventario.** - **Apoyo en la firma de documentos administrativos del área de almacén.** - **Limpieza y desinfección del área de almacén.** - **Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades que el jefe inmediato disponga.**

5.28. TECNICO ADMINISTRATIVO: SEDE ADMINISTRATIVA LOGISTICA

Perfil profesional:

- titulado licenciado en administración y/o carreras administrativas afines.

Requisitos mínimos:

Conocimiento de la normatividad del sector salud
Conocimientos en herramientas de la gestión pública (SIGA Y SIAF)
Certificados en capacitaciones y/o seminarios relacionados a la gestión pública.
Experiencia general: un año y medio en el sector público y/o privado.
Experiencia específica: 01 año en el sector Público.

FUNCION ESPECÍFICA DEL PUESTO:

Ejecutar actividades técnico administrativas

- Elaboración de órdenes de compra y servicio.
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.

Competencias para el puesto:

- Comunicación interpersonal, proactivo, trabajo en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ANEXO 1

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS TEMPORAL N° 001-2021-UESCH

SOLICITO: Participar en Concurso de CAS TEMPORAL N° 001-2021-UESCH

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TEMPORAL (CAS).

Yo, _____ identificado(a) con D. N. I. No. _____, domiciliado(a) en _____ No. ____, Distrito _____, Provincia _____, Departamento_____, me dirijo a Ud. con el debido respeto y expongo lo siguiente:

Que, deseando participar en el concurso CAS Nº 01-2021-CAS-UESCH:

PLAZA_____

CÓDIGO: _____PROFESIÓN; _____

Contando todos los requisitos exigidos en las bases del concurso, solicito me considere como postulante en dicha plaza vacante de la Red de Salud Chupaca, para lo cual adjunto mi currículum que consta de _____ folios. Esperando acceda a mi solicitud, me despido

de Ud.

Chupaca, ____ _____del 2021

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI: _____

Información Necesaria:

Correo Electrónico : _____@_____

Teléfono Fijo : _____

Celular : _____

ANEXO 2

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, el/la que suscribe _____ Identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio actual en _____ Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a) **No estar inhabilitado para el reingreso y desempeño de la función Pública.**
b) **No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.**
c) **No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.**
d) **No estar sancionado por su Colegio Profesional (para profesionales).**
e) **No estar sancionado como locador de servicios por el OSCE.**
f) **No tener grado de parentesco (consanguinidad y afinidad) con ningún miembro de la Comisión o estar incurso en Nepotismo.**
g) **Gozar de buena salud física y mental para el desempeño de la función pública.**
h) **Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al Objeto de la contratación.**
i) **Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado**
j) **Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos.**

Declaración que lo efectúo en uso del Principio de Presunción de la Veracidad de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; caso contrario me someto a las sanciones que las leyes pertinentes contemplan para estos casos.

Firmo la presente en señal de conformidad. Así mismo pongo mi huella digital.

Chupaca, _____ del 2021

_____ Firma

D. N. I._____

ANEXO 3

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, el/la que suscribe _____ Identificado(a) con DNI N°

_____, con domicilio actual en _____ Distrito _____

Dpto. _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

DLos documentos que presento en el proceso de selección del Concurso para Contrato Administrativo de Servicios CAS TEMPORAL N° 001-2021-UESCH, son copia fiel de los originales que obra en mi poder, amparándome en el Principio de Presunción de la Veracidad, normado en el numeral 1.7 del Artículo IV – Principios del Procedimiento Administrativo - de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Caso de falsedad me someteré a las sanciones civiles y penales que las normas pertinentes prevén para estos casos.

Firmo la presente en señal de conformidad. Así mismo pongo mi huella digital.

Chupaca, _____ de _____ del----------

_____ Firma

D. N. I._____