

# Bases para Proceso de Concurso Público para Contratación CAS

N° 001-2019-GRJ-DRSJ/RDSPKI

## I. GENERALIDADES

### 1.1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Red de Salud Pichanaki requiere la provisión de puestos de trabajo de profesionales, técnicos y auxiliares de la salud para las diversas unidades orgánicas de la U.E. 409 - Red de Salud Pichanaki, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas unidades, estableciendo el marco legal del concurso público de méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) por un periodo de 3 meses (Febrero – Abril).

### 1.2.UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

#### DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección de Personal CAS de la Red de Salud Pichanaki.

#### RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO PARA CONCURSO PUBLICO MODALIDAD: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

CANT.	PROFESION/CARGO	ESTABLECIMIENTO	UNIDAD ORGANICA/SERVICIO	REMUNE RACIÓN
3	Técnico Estadístico	Hospital de Pichanaki	Unidad de Estadística e Informática	1,000.00
1	Técnico Estadístico	Micro Red Ciudad Satélite		1,000.00
2	Técnico Enfermería	Hospital de Pichanaki	Estrategia Sanitaria Nacional de Crecimiento y Desarrollo	1,000.00
4	Licenciado en Enfermería	Hospital de Pichanaki		1,700.00
2	Licenciado en Enfermería	Micro Red Ciudad Satélite		1,700.00
1	Técnico Enfermería	P. S. Miricharo	Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones	1,300.00
1	Licenciado en Enfermería	Hospital de Pichanaki		1,700.00
1	Licenciado en Enfermería	Micro Red Ciudad Satélite		1,700.00
3	Técnico Enfermería	Hospital de Pichanaki		1,000.00
1	Técnico Enfermería	Micro Red Ciudad Satélite		1,000.00
1	Obstetra	Hospital de Pichanaki	Referencia y Contrareferencias	1,700.00
2	Obstetra	Hospital de Pichanaki	ESN de Control y Prevención de Cáncer	1,700.00
1	Obstetra	Hospital de Pichanaki	ESN de Infecciones de Transmisión Sexual	1,700.00
1	Obstetra	P.S. Primavera	Estrategia Sanitaria Nacional Salud Sexual Reproductiva	2,000.00
1	Obstetra	P.S. San José de Anapiari		2,000.00
1	Obstetra	P.S. Impitato Cascada		2,000.00
1	Odontólogo	Hospital de Pichanaki	Serv. De Odontología	1,700.00



CANT.	PROFESION/CARGO	ESTABLECIMIENTO	UNIDAD ORGANICA/SERVICIO	REMUNERACION
1	Licenciado en Enfermería	Hospital de Pichanaki	Estrategia Sanitaria	1,700.00
1	Licenciado en Enfermería	Micro Red Ciudad Satélite	Nacional de Prevención y Control de Tuberculosis	1,700.00
2	Técnico Enfermería	Hospital de Pichanaki		1,000.00
1	Licenciado en Enfermería	Hospital de Pichanaki	ESN de Control de daños No Transmisibles	1,700.00
1	Licenciado en Enfermería	Hospital de Pichanaki	ESN de Enfermedades Metaxénicas	1,700.00
2	Técnico Enfermería	Hospital de Pichanaki	ESNSSR/Triaje	1,000.00
6	Técnico Enfermería	Hospital de Pichanaki		1,000.00
1	Técnico Enfermería	P.S. Belén Anapiari	Salud Ambiental/Control Vectorial	1,300.00
1	Técnico Enfermería	P.S. San José de Anapiari		1,300.00
1	Técnico Enfermería	P.S. Impitato Cascada		1,300.00
1	Técnico en Farmacia	Micro Red Ciudad Satélite	Servicio de Farmacia	1,000.00
1	Técnico Enfermería	Hospital de Pichanaki	Consultorios Externos/Triaje	1,000.00
2	Técnico en Laboratorio	Hospital de Pichanaki	Servicios de Laboratorio	1,000.00
1	Médico Cirujano	Hospital de Pichanaki	Medicina General	4,000.00
1	Técnico en Laboratorio	Micro Red Ciudad Satélite	Servicio de Laboratorio	1,200.00
1	Contador	Red de Salud Pichanaki	Economía	2,000.00
1	Asistente Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Economía/Tesorería	1,800.00
2	Técnico Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Economía/Control Previo	1,200.00
2	Técnico Administrativo	Hospital de Pichanaki	Economía/Caja	1,000.00
1	Asistente Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Of. de Presupuesto, Planeamiento y Organización	2,000.00
1	Técnico Administrativo	Red de Salud Pichanaki		1,200.00
1	Asistente Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Of. de RRHH /Remuneraciones	1,800.00
1	Técnico Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Of. de RRHH/Control de Asistencia	1,200.00
1	Técnico Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Of. de RRHH/Secretaría	1,200.00
1	Asistente Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Unidad de Logística/Programación	1,800.00
1	Técnico Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Unidad de Logística/Cotizaciones	1,200.00
1	Asistente Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Unidad de Logística/Patrimonio	1,800.00
1	Técnico Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Secretaría de Dirección	1,200.00
1	Técnico Administrativo	Red de Salud Pichanaki	Trámite Documentario	1,200.00
5	Tec. en Computación e Informática	Red de Salud Pichanaki	Unidad de Seguros Públicos y Privados	1,000.00
3	Técnico en Enfermería	Hospital de Pichanaki		1,000.00
1	Asistente Administrativo	Hospital de Pichanaki	Unidad de Estadística e Informática	1,200.00
1	Auxiliar Administrativo	Hospital de Pichanaki		930.00
3	Técnico en Seguridad	Hospital de Pichanaki	Servicios Generales	930.00
6	Trabajador de Servicios Generales	Hospital de Pichanaki		930.00
2	Chofer	Hospital de Pichanaki	Servicio de Mantenimiento y Transporte	1,000.00





## II. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización. Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE. Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificado por la Resolución N° 108-2011y la Resolución N° 141-2011-SERVIR-PE.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 054-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019

## III. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos. Capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Red de Salud Pichanaki. La Contratación

## IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- a. La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presente bases.
- b. Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- c. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d. La Oficina de Asesoría Legal brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- e. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de la Dirección



Ejecutiva Red de Salud Pichanaki, el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página WEB de la DIRESA – JUNÍN.

## V. DE LA POSTULACIÓN:

- El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes al servicio al que postula, con los siguientes requisitos mínimos obligatorios.
- Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 01).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Judiciales (Anexo 02).
- Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado (Anexo 02).
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad o Segundo de Afinidad con Funcionarios y servidores de la Red de Salud de Pichanaki (Anexo 02).
- No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado (Anexo 02).
- No haber sido Destituído o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por Medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o Falta Grave Laboral (Anexo 02).
- No haber sido condenado por Delito Doloso y no registrar antecedentes policiales (Anexo 02).
- No haber sido cesado durante los últimos cinco (5) años, o haberse acogido a programas de renuncias voluntarias con incentivos de cualquier institución comprendida en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público (Anexo 02).
- Declaración jurada de veracidad de documentos (Anexo 3).
- Resumen u Hoja de Vida y Currículum Vitae documentado debidamente foliado y fedateado, incluyendo los anexos y firmado en cada folio.
- TITULO PROFESIONAL LEGALIZADO POR NOTARIO
- HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL
- FOTOCOPIA SIMPLE DEL DNI VIGENTE.

## VI. DEL CRONOGRAMA

PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN DIRESA JUNIN Y RECEPCION DE CURRICULUM VITAE EN MESA DE PARTES	del 21-01-19 al 25-01-19
EVALUACION CURRICULAR	28-01-2019 08:00 hrs
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN LA PAGINA WEB DIRESA JUNIN	29-01-2019 18:00 hrs.
ENTREVISTA PERSONAL	30-01-2019 08:30 hrs
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL EN LA PAGINA WEB DIRESA JUNIN	31-01-2019 12:30 hrs
ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	01-02-2019 08:00 hrs.
SUSCRIPCION E INICIO DE CONTRATO	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil



## VII. DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en la **PÁGINA WEB DE LA DIRESA - JUNÍN**, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

La documentación deberá estar debidamente **FOLIADA Y FEDATEADA**, insertados en un folder manila tamaño A-4 y dentro de un sobre manila **INDICANDO CARGO, SERVICIOS O PLAZA Y ESTABLECIMIENTO AL QUE POSTULA**, presentadas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki, en el Horario de: 09:00 a 12:30 horas y de 15:00 a 17:00 horas, etiquetado según el siguiente formato:

Señor:	
<b>PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACION CAS N° 001-2019-GRJ-DRSJ/RSPKI</b>	
PROFESION/CARGO.....	
UNIDAD ORGANICA/SERVICIO/PLAZA AL QUE .....	
ESTABLECIMIENTO AL QUE POSTULA.....	
APELLIDOS.....	
NOMBRES:.....	
DNI N°:.....	
N° DE FOLIOS: (.....) LETRAS.....	
	FIRMA

La documentación que no cumpla con sustentar los requisitos mínimos señalados en los Perfiles de Puesto no será admitida a evaluación teniéndose por no presentada.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

## VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

#### PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

La Comisión calificará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en el numeral V.



De no tener los requisitos mínimos y los documentos exigidos en el numeral V quedan descalificados automáticamente.

Los postulantes en general deberán presentar **CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO Y DOCUMENTADO**, incluyendo datos personales, así como toda la información básica sobre su formación académica, experiencia laboral, capacitación y características personales.

En esta etapa se evaluará el perfil del postulante, se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentren debidamente acreditados. será descalificado aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que se exigen en la convocatoria, declare en ellos declaraciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 100 puntos; correspondiendo al 40% del puntaje final (Valor ponderado).

Los que obtengan puntajes mayores a 55 puntos pasaran a la etapa de entrevista personal.

### SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como aptos, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma.

Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión de Proceso de Selección.

En la entrevista personal se evaluará: Aspectos personales; seguridad y estabilidad; capacidad de persuasión, capacidad de toma de decisiones y conocimiento de cultura general.

El puntaje máximo para la entrevista personal es de 100 puntos; correspondiendo al 60% del puntaje final (Valor ponderado).

La Comisión publicará los resultados finales en la página WEB de la DIRESA - Junín.

### FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS	VALOR COEFICIENTE
Evaluación Curricular	100	0.40
Entrevista Personal	100	0.60
<b>VALOR PONDERADO:</b>		
Evaluación curricular	40 puntos	
Entrevista personal	60 puntos	
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

#### 1.- TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA

Para la calificación del Título, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:

a. Por estudios concluidos de Maestría, Especialidad y Doctorado 60

60



puntos. b. Por Título Universitario: 50 puntos. c. Por Titulo de Instituto Superior Tecnológico: 50 puntos.	
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b> a. Experiencia laboral como profesional de la Salud en el sector público (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días); se califica 05 puntos por año, hasta un máximo de 04 años.	20
<b>3.- MÉRITOS</b> Se calificarán hasta un máximo de 05 puntos de acuerdo a la siguiente distribución: Un (1) punto por cada documento mérito, un máximo de 05 puntos.	05
<b>4.- POR CAPACITACION:</b> a. Cursos de Capacitación con certificación acreditada en los últimos tres (03) años, (2018, 2017 y 2016). (1 punto por cada crédito de capacitación), hasta 09 puntos. b. Diplomado en los últimos dos 02 años, (2018 y 2017); tres (3) puntos por diplomado (hasta 02 diplomados): 06 puntos	15
<b>PUNTAJE TOTAL :</b>	<b>100</b>

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR:**

FACTORES A EVALUARSE:	PUNTAJE					TOTAL
	20	15	10	5	0	
<b>I.- ASPECTO PERSONAL</b> Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						20
<b>II.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mida el Grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						20
<b>III.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b> Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						20
<b>IV.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						20
<b>V.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionando con el cargo.						20
<b>TOTAL</b>						<b>100</b>



20 = Excelente      5 = Regular  
15 = Muy Bueno    0 = Deficiente 10 = Bueno  
**PUNTAJE FINAL:**



El puntaje final será la suma de los resultados finales ponderados de la evaluación curricular y la entrevista personal. Para ser considerado como aprobado, el participante deberá tener una nota mínima de 55 puntos. Se adjudicará la plaza como ganador al postulante que obtenga el puntaje más alto en el orden de méritos.

## IX. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Red de Salud y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado en el punto 8, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación de los resultados en la página web de la DIRESA - Junín.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.



## X. DISPOSICIONES FINALES

- Al término del concurso, la Comisión presentará un informe a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Pichanaki, sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- Son causales de descalificación automática del postulante:
  - No contar con los requisitos mínimos exigidos.
  - No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
  - No presentar el DNI vigente.
  - No consignar la profesión y el establecimiento a la que postula.
  - No presentar los Anexos (del 01 al 03).
  - No presentarse en la hora y fecha programada.
  - La suplantación de personas
  - Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
  - Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Secretaría de la







Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.

10.7. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por la Comisión CAS N° 001-2019-GRJ-DRSJ/RSPKI, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

## XI. PERFILES DE PUESTO:

### MEDICO CIRUJANO

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Medicina Familiar, colegiado y habilitado.</li> <li>➤ Resolución de término de SERUMS</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud.</li> <li>➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia como mínimo un (01) año de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA, con posterioridad a la obtención del título profesional.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para trabajo en equipo, actitud proactiva, cortesía y buen trato</li> </ul>
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar atención médica integral de pacientes en domicilio.</li> <li>➤ Prescribir el tratamiento farmacológico y no farmacológico.</li> <li>➤ Informar a pacientes y familiares de las actividades a realizar durante la atención en el domicilio.</li> <li>➤ Registrar diariamente en la historia clínica electrónica, la evolución, pronóstico y tratamiento.</li> <li>➤ Planificar los cuidados y atenciones multidisciplinarias a los pacientes.</li> <li>➤ Realizar seguimiento domiciliario y telefónico a los pacientes.</li> <li>➤ Realizar procedimientos médicos, formular diagnóstico, practicar exámenes y prescribir el tratamiento a los pacientes en el servicio Consulta Externa.</li> <li>➤ Realizar diariamente la revista médica con el personal.</li> <li>➤ Atender las interconsultas solicitadas por otras especialidades, las urgencias y la consulta externa programada</li> <li>➤ Elaborar la historia clínica del paciente, epicrisis, prescripción de recetas, citaciones, órdenes de ayuda al diagnóstico, etc.</li> <li>➤ Registrar diariamente en la historia clínica, la evolución, pronóstico y tratamiento y realizar un resumen final o epicrisis.</li> <li>➤ conocimientos en ofimática competencias: atención, prevención y promoción de la salud mental. competencias y habilidades para trabajar comunitariamente.</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>






### ODONTOLOGO/A

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Cirujano Dentista, colegiado y habilitado</li> <li>➤ Resolución de termino de SERUMS</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.</li> <li>➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del sector, (procedimiento de atención y llenado correcto de FUAS del SIS).</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para trabajo en equipo, actitud proactiva, cortesía y buen trato.</li> </ul>
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoreo, Supervisión y Evaluación de Salud Bucal (Asistencia Técnicas).</li> <li>➤ Vigilancia Epidemiológica (recolección, análisis de datos, difusión y evaluación de estudio basal)</li> <li>➤ Campaña de Salud - "Atención Odontológica Básica: Examen, Fisioterapia, Sesiones educativas y Demostrativas.</li> <li>➤ Examen odontológico.</li> <li>➤ Consulta odontológica.</li> <li>➤ Sesión educativa y demostrativa en salud bucal.</li> <li>➤ Profilaxis dental.</li> <li>➤ Aplicación de sellante por pieza dentaria.</li> <li>➤ Aplicación de fluor gel.</li> <li>➤ Extracción dental simple.</li> <li>➤ Cumplir las metas físicas establecidas en el POI-2019</li> <li>➤ Cumplir con la programación de SIGA.</li> <li>➤ Llenar y registrar las FUAS de los pacientes tratados.</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>


### LICENCIADA/O EN ENFERMERIA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Licenciada/o en Enfermería, colegiada/o y habilitada/o.</li> <li>➤ Resolución de termino de SERUMS.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del sector.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Planificación y Organización.</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>



 <p><b>Características (funciones):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brindar atención integral de enfermería en el campo asistencial, al individuo, familia y comunidad, que protejan y aseguren su salud.</li> <li>➤ Brindar cuidado integral de enfermería basado en el proceso de atención de enfermería, guía técnicas y protocolos de atención.</li> <li>➤ Desarrollar actividades preventivas promocionales en el área de su competencia.</li> <li>➤ Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico en enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.</li> <li>➤ Realizar las actividades Institucionales que ayuden a resolver los problemas de salud como Sector.</li> <li>➤ Disponibilidad para traslado (referencia) de pacientes a otros establecimientos de salud de mayor complejidad.</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>
---	--

### OBSTETRA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Obstetra, colegiada y habilitada.</li> <li>➤ Resolución de termino de SERUMS</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del sector</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Planificación y Organización.</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
 <p><b>Características (funciones):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fortalecimiento en el Establecimientos de Salud de los indicadores trazadores de la Estrategia: Razón de Mortalidad Materna, Tasa de Mortalidad Perinatal/ Neonatal/ % de Parejas protegidas.</li> <li>➤ Realizar la captación precoz y oportuna de la gestante.</li> <li>➤ Brindar la atención Integral de acuerdo a Normatividad del MINSA y definiciones Operacionales vigente.</li> <li>➤ Cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI-PPR 2019 de las estrategias asignadas, que debe ser coherente con reporte de HIS y SIS.</li> <li>➤ Participar en Jornada de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva programadas (Itinerantes).</li> <li>➤ Analizar la Morbi-mortalidad materna y perinatal en forma mensual mediante los Comités de Prevención de muerte materna y perinatal.</li> <li>➤ Apoyar en el análisis de la vigilancia epidemiológica activa.</li> <li>➤ Disponibilidad para traslado (referencia) de pacientes a otros establecimientos de salud de mayor complejidad.</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>



### CONTADOR

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	➤ Título Profesional de Contador Público Colegiado, con Habilitación profesional vigente.
Conocimientos:	➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.
Experiencia Laboral:	➤ 02 años de experiencia en el Sector Público (MINSA) en el área a postular, y en el manejo de sistemas administrativos SIAF – SIGA.
Competencias:	➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.</li> <li>➤ Proponer normas específicas del proceso contable, en el ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Conducir la formulación de los Estados Financieros.</li> <li>➤ Planificar las actividades para la formulación y presentación mensual y anual de los Estados financieros.</li> <li>➤ Dirigir y organizar las actividades de ejecución presupuestal que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Controlar el oportuno registro de las fases administrativas y contables del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF, que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Proponer medidas para priorizar y redistribuir el gasto e inversiones en el ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y la aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental.</li> <li>➤ Dar conformidad y suscribir la información financiera mensual y anual y sustentarlo ante las instancias respectivas.</li> <li>➤ Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.</li> </ul>

### TECNICO EN ENFERMERÍA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	➤ Título profesional de I.S.T. de Técnico en Enfermería.
Conocimientos:	➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud.
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia relacionada a su carrera profesional de preferencia en el sector salud
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>





Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión profesional que corresponda.</li> <li>➤ Participar, asistir y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otra planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.</li> <li>➤ Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda.</li> <li>➤ Disponibilidad para traslado (referencia) de pacientes a otros establecimientos de salud de mayor complejidad.</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>
------------------------------	---

### TECNICO EN FARMACIA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de I.S.T. de Técnico en Farmacia</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia relacionada a su carrera profesional de preferencia en el sector salud.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.</li> <li>➤ Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.</li> <li>➤ Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>➤ Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.</li> <li>➤ Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.</li> <li>➤ Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>



### TECNICO EN LABORATORIO

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	➤ Título profesional de I.S.T. de Técnico en Laboratorio
Conocimientos:	➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud.
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia relacionada a su carrera profesional de preferencia en el sector salud
Competencias:	➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.</li> <li>➤ Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio</li> <li>➤ Efectuar la toma de muestras</li> <li>➤ Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.</li> <li>➤ Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.</li> <li>➤ Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos</li> <li>➤ Mantener el orden y las normas de bioseguridad en el laboratorio.</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>

### TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	➤ Título profesional de I.S.T. Técnico en Computación e Informática.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud.</li> <li>➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia relacionada a su carrera profesional de preferencia en el sector salud.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Planificación y Organización.</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.</li> <li>➤ Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.</li> <li>➤ Analizar y procesar la información estadística recopilada.</li> <li>➤ Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.</li> <li>➤ Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole</li> </ul>



	<p>estadístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.</li> <li>➤ Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.</li> <li>➤ Manejo del sistema digitación del SIS.</li> <li>➤ Otras que la ENTIDAD o el Jefe Inmediato le asigne.</li> </ul>
--	---

### TECNICO EN ESTADISTICA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de I.S.T. Técnico en Computación e Informática y/o Administración.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud.</li> <li>➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia relacionada a su carrera profesional de preferencia en el sector salud.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Planificación y Organización.</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer normas e instrumentos para la obtención y producción de información estadística de salud.</li> <li>➤ Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionadas con salud, en el ámbito local.</li> <li>➤ Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística concerniente al ámbito local e institucional.</li> <li>➤ Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación y validación de información estadística de salud en el ámbito de la Dirección de Red de Salud e institucional.</li> </ul>

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### (PRESUPUESTO, REMUNERACIONES, LOGISTICA, TESORERÍA, ESTADISTICA)

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de IST o Grado Académico Superior en carreras administrativas afines al cargo.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 03 años de experiencia en Sector Público (MINSA) en el área a postular y en el manejo de sistemas administrativos SIAF, SIGA, PLH MINSA.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>





Características (funciones):

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Proponer estrategias y directivas del proceso presupuestal a nivel del sector salud y pliego.
- Elaborar, evaluar y proponer metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto.
- Elaborar y efectuar seguimiento a las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal a nivel de pliego.
- Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para las compras corporativas
- Manejo de los Sistemas Administrativos como son SIAF (Módulo Administrativo, Presupuestal, MCPP, Tesorería) y SIGA.
- Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.
- Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.
- Elaborar las planillas, liquidaciones y reportes sobre remuneraciones, pensiones y otros. Y el manejo del sistema PLH – PRODUC MINSA.
- Manejo de los aplicativos informáticos PDT PLAME, AFPNET, T-REGISTRO SUNAT.
- Manejo de los Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas AIRHSP y Ministerio de Salud INFORHUS.
- Recopilar y clasificar informaciones básicas para la ejecución de procesos técnicos del sistema Administrativo vinculadas al área de su competencia.
- Administrar, Organizar la documentación clasificada de la Dirección Ejecutiva.
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.

### TECNICO ADMINISTRATIVO

(RECURSOS HUMANOS, LOGISTICA, PLANEAMIENTO, ECONOMÍA, SECRETARIA)

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	➤ Título Profesional Técnico o Grado Académico Superior en carrera de ciencias administrativas.
Conocimientos:	➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia en Sector Público (MINSA) en el área a postular y en el manejo de sistemas administrativas SIAF, SIGA.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>





**Características (funciones):**

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Proponer políticas, estrategias y normas específicas del proceso logístico, en el ámbito institucional.
- Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.
- Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para las compras corporativas.
- Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes estratégicos bajo su supervisión, proponiendo y gestionando las transferencias que hubiere a lugar.
- Efectuar las acciones de personal, así como llevar los registros de control de asistencia y permanencia de acuerdo a las normatividades vigentes.
- Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros.
- Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos con recursos propios o servicios de terceros.
- Proveer información logística a CONSUCODE, Contraloría General de la República y que requieran otros organismos competentes.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- Manejo del sistema SIGA y SIAF.
- Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

**CHOFER**

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	➤ Licencia de Conducir A-2
Conocimientos:	➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia acreditada mínimo de (01) año en manejo de conducción de vehículos de transportes públicos interprovinciales.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Planificación y Organización.</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>



Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servicio de traslado de pacientes y personal de salud.</li> <li>➤ Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de la institución (ambulancia, camioneta vehículos menores (motocicletas))</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>
------------------------------	---

### TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES/AUXILIAR ASISTENCIAL

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica:	➤ Mínimo Secundaria Completa.
Conocimientos:	➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia acreditada en trabajo de limpieza hospitalario.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Proactividad</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.</li> <li>➤ Limpieza de los diferentes ambientes (servicios, unidades, etc) del Hospital de Apoyo Pichanaki según normas sanitarias de bioseguridad vigentes.</li> <li>➤ Supervisar el buen funcionamiento del Área, brindando ropa limpia a los diferentes Servicios del Hospital de Apoyo Pichanaki</li> <li>➤ Limpiar lavar, planchar las prendas hospitalarias.</li> <li>➤ Cortar confeccionar y arreglar diversas prendas hospitalarias.</li> <li>➤ Informar para el mantenimiento correctivo de las maquinarias de costuraria y otros equipos.</li> <li>➤ Realizar los informes a los órganos respectivos.</li> <li>➤ Conservar en orden el servicio.</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>

### TECNICO EN SEGURIDAD

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	➤ Estudios secundarios concluidos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.</li> <li>➤ Cursos de seguridad</li> </ul>
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia de preferencia en el desempeño de actividades al que postula.
Competencias:	➤ Capacidad para trabajo en equipo, actitud proactiva, cortesía y buen trato
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilar el ingreso y salida del personal y/o pacientes.</li> <li>➤ Velar por la seguridad del establecimiento.</li> <li>➤ Custodiar los bienes patrimoniales del establecimiento</li> <li>➤ Otras que LA ENTIDAD o el jefe inmediato (disponga) le asigne.</li> </ul>



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
(ADMISIÓN)**

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica:	➤ Egresado y/o título profesional de Instituto Superior en Administración.
Conocimientos:	➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.
Experiencia Laboral:	➤ Conocimiento, experiencia y capacitación para el puesto.
Competencias:	➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	➤ Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería. ➤ Apoyo en el servicio de Tópico y Triage – Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de triaje: peso, talla, temperatura. ➤ Registrar actividades en formatos oficiales HIS – SIS. ➤ Participar en campañas de Salud intra y extra murales. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el jefe inmediato (disponga) le asigne.





ANEXO 01  
SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO PARA  
CONTRATACION RECAS N° 001-2019 DE LA RED DE SALUD PICHANAKI.  
S.P.

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°: .....

Lugar y Fecha de Nacimiento: .....

Estado Civil: .....Correo Electrónico.....

Dirección domiciliaria actual:.....

Teléfono N°:.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del proceso de selección, para la contratación de servicios en la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) como: (profesión y/o Cargo)....., para el establecimiento de salud:....., en la U.E. 409 - Red de Salud Pichanaki y, teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A Usted Señor Presidente, pido acceder a mi solicitud, por ser de justicia que espero alcanzar.

Pichanaki,.....

Firma del Postulantes

DNI:.....



**ANEXO 02**

**DECLARACION JURADA PARA POSTULANTES CAS**

(LEY N° 26771, D.S N° 021-2000-PCM y D.S. N° 017- 2002-PCM)

(Ley N°28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,.....  
identificado (a) con DNI N°.....con domicilio legal en el(la) Jr./Av.....  
.....N°.....Distrito.....  
Provincia....., Postulante al proceso CAS N°.....-2019, Profesión/Cargo:.....  
Establecimiento:.....Unidad Orgánica/Servicio: .....  
.....por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio-CAS:

**DECLARANDO BAJO JURAMENTO:**

**INDICAR**

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, por contrato Administrativo de Servicio – CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultoría.
2. Ser pensionista del Estado.
3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la U.E. 409 Red de Salud Pichanaki del Gobierno Regional Junín.
4. Contar con vinculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y según de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la U.E. 409 Red de Salud Pichanaki Gobierno Regional Junín.
5. Tener sanción Disciplinaria en el Sector Público.
6. Estar inhabilitado Administrativamente y/o judicialmente para contratar con el estado.
7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios – REDAM.
8. Estar participando en otros concursos convocatoria (D.L. 276/1057)

SI NO

SI NO

SI NO

SI NO

SI NO

SI NO

SI NO

SI NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Pichanaki, .....de ..... del 2019.

Firma del Postulantes  
DNI:.....



**ANEXO 03**  
**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS**

Yo,....., identificar (a) con DNI

Nº..... Con domicilio legal en,.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que las copias de los documentos presentados al presente proceso de concurso, son copia fiel del original, que carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.

Pichanaki,.....de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulantes

DNI:.....