

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DEL
D.L. N° 1057
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO PARA LAS
DIFERENTES IPRESS Y SEDE ADMINISTRATIVA
CAS N° 001-2019-UESCH**

UNIDAD EJECUTORA 412-1615- SALUD CHUPACA



CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **UNIDAD EJECUTORA 412-1615- 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 Cápi, Indicadores de Gestión, e Indicadores FED.



1.3 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).



1.4 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.5 BASE LEGAL

- 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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DECRETO SUPREMO N° 006-2017-JUS, Que aprueba el Texto Ordenado de la Ley N° 27444.
- 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.
- Directiva General N° 010-2013-GRJ-GGR-ORAF/ORH – Directiva que establece normas para la aplicación del régimen especial CAS en el Gobierno Regional Junín.



CAPÍTULO II
CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de Enero de 2019	ORH
2	Publicación de la Convocatoria	Del 18 al 27 de enero de 2019	Comisión
3	Recepción de expedientes en la siguiente dirección: Mesa de partes de la Unidad Ejecutora Salud Chupaca Jr. 19 de Abril 157, la primera cuadra Barrio Yauyo	28 de Enero 2019 De 8.00 A 18:00 horas	Comisión
4	Evaluación de Curriculum Vitae	29 Enero del 2019 (08:00 am)	Comisión
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae	30 de Enero del 2019 (09:00 am)	Comisión
6	Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular	30 de Enero del 2019 (03:00 pm – 05:00 pm)	Comisión
7	Entrevista Personal, IPRESS Pedro Sánchez Meza – Jr. Echenique y Grau	31 de Enero del 2019 (08:30 am.) Conforme a lista de Profesionales, Técnicos asistenciales y administrativos	Comisión
8	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y resultado Final	01 de Enero del 2019 a las 09:00 am.	Comisión
9	Adjudicación	02 de Febrero 2019 De 10.00 pm	Comisión



CAPITULO III

RESUMEN DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES

Nº	CARGO	EE.SS.	META SIAF	REMUNERACION
1	TEC. INFORMATICO	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0083	1,400.00
2	TEC ADMINISTRATIVOS (1)	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0083	1,800.00
3	TEC ADMINISTRATIVOS (2)	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0083	1,800.00
4	TEC ADMINISTRATIVOS (3)	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0083	1,800.00
5	ABOGADO	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0083	2,300.00
6	SECRETARIA	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0083	1,400.00
7	LIC. EN ENFERMERIA	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0007	1,900.00
8	LIC. EN ENFERMERIA	C.S. HUAMANCACA CHICO	1615-0007	1,900.00
9	LIC. EN ENFERMERIA	P.S. AHUAC	1615-0007	1,900.00
10	LIC. EN ENFERMERIA	C.S. CHAQUICOCHA	1615-0007	1,900.00
11	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. MANZANARES	1615-0007	1,400.00
12	LIC. EN ENFERMERIA	C.S. JARPA	1615-0007	1,900.00
13	TEC. INFORMATICO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1615-0007	1,400.00
14	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. HUACAN	1615-0007	1,500.00
15	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. HUAMANCACA	1615-0008	1,501.00
16	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. HUASICANCHA	1615-0007	1,500.00
17	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. CHACAPAMPA	1615-0007	1,500.00
18	MEDICO CIRUJANO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1615-0008	2,900.00
19	MEDICO CIRUJANO	C.S. HUAMANCACA CHICO	1615-0008	3,000.00
20	LIC. EN ENFERMERIA	P.S. USIBAMBA	1615-0008	1,900.00
21	TEC. INFORMATICO	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0008	1,400.00
22	LIC. EN ENFERMERIA	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1615-0008	1,900.00
23	LIC. EN ENFERMERIA	P.S. AHUAC	1615-0008	1,900.00
24	LIC. EN ENFERMERIA	C.S. HUACHAC	1615-0008	1,900.00
25	LIC. EN ENFERMERIA	P.S. HUAYAO	1615-0008	1,900.00
26	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. LOS ANGELES	1615-0008	1,500.00
27	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. SAN ROQUE DE HUARMITA	1615-0008	1,500.00
28	TEC. EN ENFERMERIA	C.S. SAN JUAN DE JARPA	1615-0008	1,500.00
29	TEC. EN ENFERMERIA	P.S. SANTO DOMINGO DE CACHI	1615-0008	1,500.00
30	MEDICO CIRUJANO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1615-0019	3,000.00
31	OBSTETRA	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0019	1,900.00
32	OBSTETRA	P.S. CHAQUICOCHA	1615-0019	1,900.00
33	OBSTETRA	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1615-0019	1,900.00
34	OBSTETRA	P.S. YANACANCHA	1615-0019	1,900.00
35	OBSTETRA	C.S. SAN JUAN DE JARPA	1615-0019	1,900.00
36	OBSTETRA	P.S. CHICCHE	1615-0019	2,000.00
37	TEC. LABORATORIO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1615-0019	1,500.00
38	TEC. LABORATORIO	C.S. SAN JUAN DE JARPA	1615-0019	1,500.00
39	TEC. LABORATORIO	C.S. CHONGOS BAJO	1615-0020	1,500.00
40	ODONTOLOGO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1615-0055	1,900.00

CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD CAS DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS: CAS N° 001-2019-UESCH

41	PSICOLOGO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1615-0087	1,900.00
42	TECNICO INFORMATICO	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0087	1,400.00
43	TECNICO INFORMATICO	C.S. CHONGOS ALTO	1615-0087	1,500.00
44	QUIMICO FARMACEUTICO	SEDE ADMINISTRATIVA	1615-0087	1,900.00

- (1) Área contrataciones.
(2) Área almacén.
(3) Área de logística



CAPITULO IV

4.1 ETAPA DE INSCRIPCION:



Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO y no tiene puntaje, los postulantes adjuntaran el Formulario de Registro de Proceso de Selección CAS-01-2019 ficha de Inscripción EL CUAL SE ADJUNTARA al curriculum vitae documentado, el que se presentara en mesa de partes de la UNIDAD EJECUTORA 412-1615- 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.

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 412-1615- 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 N°001 - 2019, 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 del proceso, **POR LO QUE NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN**.



TENER EN CONSIDERACION LA PRESENTACION DEL SOBRE Y FOLDER DE DOCUMENTOS:



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
- f) 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 2016 – 2019)

- 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 el 02 de febrero del 2019. 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.



**CAPITULO V
TERMINOS DE REFERENCIA**

1.- MEDICO

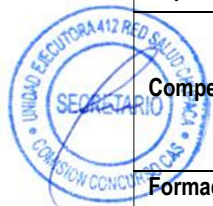
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	Capacitaciones actuales en temas afines a la atención en el primer nivel de salud. Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. Ser proactivo, trabajo en equipo. Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Médico Cirujano con colegiatura vigente y habilitado.
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). Conocimientos de gestión sanitaria.
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar MEDICO ESTABLECIMIENTO	FUNCIONES ASISTENCIALES: Realizar actividades de salud en el marco del modelo de atención integral de salud basada en familia y comunidad. Realizar actividades de salud promocionales, preventivo y recuperativas, 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 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. Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales: adecuación cultural de los servicios; adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes, recién nacidos y usuarios con anemia; procesos de referencia oportunas. Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Orientar, Capacitar y/o Asesorar técnicamente al personal de salud del establecimiento de salud. ▮ Participar en acciones de coordinación intra y extra institucional, comunitaria. ▮ Realizar actividades de salud en el marco de los diferentes convenios de salud, Paquete Integral por Etapas de Vida. ▮ Custodiar el buen uso de los equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de salud. ▮ Realizar otras actividades que determine la Microred o la Red, según la necesidad de servicios. ▮ Demostrar liderazgo, ser proactivo, propiciar el trabajo en equipo y promover un buen clima laboral.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones de Vigilancia Epidemiológica. Priorizar el cumplimiento de acciones sanitarias orientadas a disminuir la desnutrición crónica Infantil, disminuir la anemia infantil y materna, disminuir la tasa de embarazos en adolescentes, disminuir las tasa de enfermedades diarreicas agudas, Infecciones respiratorias agudas, disminuir la razón de mortalidad materna y perinatal. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.
--	--



2.- CIRUJANO DENTISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica y organizativa ✓ Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Compromiso institucional buscando la excelencia capacidad para trabajar en equipo y liderazgo ética y valores.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Cirujano Dentista con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA. ✓ Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva Básica. ✓ Conocimiento en Atención Estomatológica Recuperativa Básica. ✓ Conocimiento en Atención Estomatológica Especializada Básica. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel).
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar MEDICO ESTABLECIMIENTO	FUNCIONES ASISTENCIALES: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Realizar la atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada. ✓ Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunicad. ✓ Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. ✓ Participación activa en actividades intra y 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 envío a los niveles que corresponde. ✓ Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS. ✓ Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. ✓ Realizar la atención en Odontopediatría básica y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción. ✓ Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias ✓ Rotación del personal de salud a necesidad institucional. ✓ Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. ✓ Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.
--	---



3.- ENFERMERA/O

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▢ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Licenciada/o en Enfermería con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▢ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▢ 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.

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none">✓ Brindar atención según nivel de complejidad, referir y contra referir según la necesidad.✓ Brindar atención en equipo según la complejidad y necesidad de los usuarios, en las diferentes áreas del servicio.✓ Brindar atención integral al niño menor de 5 años (control de crecimiento y desarrollo, inmunizaciones, administración de multimicronutrientes, visitas de seguimiento por inasistencia de alguna actividad, tamizaje de hemoglobina, tratamiento de niños con anemia, profilaxis antiparasitaria, consejería integral, consejería nutricional, formación de familias saludables según grupo etareo, etc.).✓ Sesiones educativas y demostrativas con participación activa y comprometida en la atención integral de la salud en diferentes actividades intra y extramurales que realiza la institución (campanías, charlas, capacitaciones, consejerías) ▯ Vacunación casa por casa.✓ Realizar acciones de Vigilancia Epidemiológica.✓ Captación de sintomáticos respiratorios.✓ Captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles.✓ Registro de las actividades realizadas en los historias clínicas, registros diarios, FUAs, hojas HIS, tarjetas de seguimiento.✓ Custodiar la integridad de los equipos, materiales, y el adecuado uso de los insumos. <p>FUNCIONES DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis y entrega al nivel superior los monitoreos mensuales de las estrategias y/o programas inherentes perfil profesional.✓ Mantener el avance periódico de los indicadores promocionales, preventivo entre el 8% y 8.5% mensual.✓ Otras actividades que se le asigne inherentes.

4.- OBSTETRA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público, incluido el SERUMS
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Obstetra con colegiatura vigente y habilitado.

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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: OBSTETRA	<ul style="list-style-type: none"> 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.



	<ul style="list-style-type: none"> 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.- QUÍMICO FARMACÉUTICO(A)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 01 años de experiencia laboral como profesional en el ámbito público incluido SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad analítica y organizativa. Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. Capacidad para trabajar bajo presión. Compromiso institucional buscando la excelencia. Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo Ética y valores: solidaridad y honradez.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de químico Farmacéutico con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Acorde a su perfil profesional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los indicadores de salud.
REQUISITOS	DETALLE
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutoria del Centro Asistencial. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.



6.- PSICÓLOGO(A)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▫ Mínimo 01 años de experiencia laboral como profesional en el ámbito público incluido SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▫ 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.▫ Identificación con la institución.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">▫ Acorde a su perfil profesional
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▫ Capacitación en las Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental.▫ El postulante deberá cumplir las metas asignadas y estará sujeto a evaluación por productividad.▫ Disponibilidad inmediata a tiempo completo (desarrollar turnos mañana o tarde) y disponibilidad para ser desplazado por estricta necesidad de servicio y/o trabajar de manera itinerante.



	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, ética, responsabilidad, honradez, puntualidad y flexibilidad, capacidad para resolver situaciones de crisis y conflictos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los indicadores de salud.
REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel).
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en salud mental orientado al CSMC. Brindar atención en salud mental a nivel Individual, Familia y Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y NTS N° 138MINSA/2017/DGIESP. Detección de problemas de Lenguaje. Terapias de lenguaje individual, Familiar y Grupal. Visitas Domiciliarias. Coordinar permanentemente con los responsables de salud mental de las IPRESS, cabecera de micro red y coordinadora de la Red de Salud Valle del Mantaro. Presentación de informes mensuales de las actividades desarrolladas según el HIS REPORT mensualizado de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de Paz. Seguimiento y verificación de registro de las FUAS y HIS report.

7.- TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
Competencias	<p>Capacitaciones actuales en salud pública.</p> <p>Facilidad de palabra y comunicación interpersonal.</p> <p>Ser proactivo.</p> <p>Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad responsabilidad.</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Acorde a su perfil profesional.</p> <p>Cursos afines a Estrategias Sanitarias.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocer los indicadores de salud.</p> <p>Conocimiento en Normativas de Salud.</p>
REQUISITOS	DETALLE
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	<p>Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina, Desparasitación, Etc.).</p> <p>Sesiones educativas y demostrativas.</p> <p>Desarrollo de consejerías integrales.</p> <p>Desarrollo de acciones preventivas Promocionales.</p> <p>Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios. Participación en la captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles.</p> <p>Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUAS, hojas HIS, tarjetas de seguimiento.</p> <p>Participación en campañas.</p> <p>Otras actividades que se le asigne.</p>



8.- TÉCNICO/A EN LABORATORIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (1) año.
Competencias	<p>Capacitaciones actuales en salud pública.</p> <p>Facilidad de palabra y comunicación interpersonal.</p> <p>Ser proactivo.</p> <p>Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.</p>
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	<p>Conocer los convenios de salud.</p> <p>Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel).</p> <p>Conocimiento en coloración y/o laboratorio clínico.</p>
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	<p>Preparar material de laboratorio y diagnóstico de laboratorio. Limpiar y esterilizar material, instrumental, ambientes y equipos de laboratorio.</p> <p>Recepcionar, clasificar y registrar las muestras en el laboratorio para los análisis correspondientes.</p> <p>Realizar baciloscopias y cultivos de micobacterias</p> <p>Formular y recepcionar los pedidos de reactivos e insumos del laboratorio.</p>
REQUISITOS	DETALLE
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	<p>Apoyar en el control de calidad de los insumos a utilizar.</p> <p>Realizar la coloración de las láminas empleando las normas vigentes establecidas.</p> <p>Registrar adecuadamente las muestras contrastadas con cada paciente y entrega oportuna de los resultados e informes de exámenes realizados.</p> <p>Participar de las actividades referentes al control de calidad interno y externo.</p> <p>Mantener organizado el área de archivo de las láminas recibidas y examinadas, así como de las hojas de solicitud con los datos del paciente.</p> <p>Aplicar y cumplir las normas y procedimientos de bioseguridad.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Cumplir con las disposiciones para la conservación, registro y envío de láminas para control de calidad.</p> <p>Otras que designe su jefe inmediato.</p>



9.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Adquisiciones)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 6 años, en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica en materia de logística o abastecimiento en el sector público mínimo de 3 años.
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	Profesional o técnico titulado en administración, contabilidad, sistemas, computación e informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o capacitación acreditada en SIGA SIAF y gestión en logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Sistema de Gestión Documentaria – SIGGEDO. sistema SIGA SIAF
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	Recepción y revisión de documentos sustentarlos para la elaboración de ordenes de compra y servicio. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias. Verificación de disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento, meta y clasificador de gastos en el SIAF. Solicitar prioridad y certificación presupuestal para la adquisición de bienes y servicio menores o iguales a 8 UIT. Realizar certificaciones presupuestales y compromisos anuales de las ordenes de compra y servicio en el SIAF. Realizar la interface SIGA-SIAF de las ordenes de servicio. Llevar el control de los pagos mensuales de los servicios básicos de las IPRESS. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.



10.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Contrataciones)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Certificación OSCE vigente mínimo 01 año Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 3 años, en entidades públicas y/o privadas.
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	Profesional o técnico titulado en administración, contabilidad, sistemas, computación e informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o capacitación acreditada en SIGA SIAF y gestión en logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO. sistema SIGA SIAF
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para su adecuada formulación y actividades inherentes al uso del sistema SEACE Realizar estudio de mercado de los procedimientos de selección y de las contrataciones menores o iguales a 87 UIT, en función a los requerimientos y características de los bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas Elaborar pedidos de bienes y servicios en el marco de la normativa vigente. Proyectar informes técnicos. Elaboración y custodia de los expedientes de contratación Elaboración de Contratos de los procedimientos de contratación. Compras por acuerdo macro. Verificación y validación de la programación y disponibilidad presupuestal de los procedimientos de selección del PAAC. Apoyo en la elaboración de Ordenes de compra y Servicio y su respectiva notificación. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata



11. - TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacen)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 3 años en el área de Logística, en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica de 01 año en el área de almacén y o control patrimonial en el sector publico
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	Profesional o técnico titulado en administración, contabilidad, sistemas, computación e informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o capacitación acreditada en SIGA SIAF y gestión en logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Sistema de Gestión Documentaria – SIGGEDO. sistema SIGA SIAF SIGA – MODULO ALMACEN
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	Apoyo en el registro, recepción, clasificación, verificación archivo y/o distribución de bienes en almacén provenientes de adquisiciones y/o donaciones de bienes de acuerdo a normas vigentes. Realizar el proceso Técnico de Control de inventario. Almacenamiento y distribución de bienes. Recepción ingreso NEAS. Remitir pecos de bienes de Capital a Patrimonio, para su registro en el módulo de patrimonio. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata



12.- SECRETARIA (Administración)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de (1) año de experiencia ya sea en el sector publico y/o privado.
Competencias	Redacción de todo tipo de documentos y comprensión lectora. Proactividad y Dinámica 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.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior de Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración, y/o Estudios Universitarios no menor a 6 semestres.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y capacitaciones relacionados a la Gestión Pública, y otra relacionadas al requerimiento del puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistemas Administrativos del sector publico SisGeDo
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	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



13.- TÉCNICO INFORMÁTICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año en el Sector Público.
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	Título y/o certificado de técnico egresado en computación o afines.
REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acorde a su perfil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	Digitación de Recolección de Datos. Digitación de Inscripciones. Digitación de los diferentes sistemas informáticos de salud. Participación en Campañas de Atención al Público para el proceso de afiliación. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



14.- ABOGADO (SEDE ADMINISTRATIVA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en sector publico mínima de dos (2) años.
Competencias	Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. Ser proactivo. Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. Ética, valores, solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. Trabajo en Equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado titulado en Derecho y Ciencias Políticas con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Acorde con su perfil profesional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en derecho procesal en personaría jurídica y legal Conocimiento en procesos administrativos disciplinarios.
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	Consultoría y Asesoría En Procesos Judiciales Orientados a aa Conservación Preservación Y Buen Funcionamiento De La Unidad Ejecutora Salud Chupaca. Elaborar informes legales. Elaborar informes técnicos Elaborar demandas civiles, laborales ante el poder judicial. Elaborar denuncias penales ante el Ministerio Publico. Proponer la fundamentación de los procesos. Analizar los expedientes administrativos y judiciales. Documentar la actividad probatoria. Otras actividades que estime conveniente su jefe inmediato. Elaborar informes legales. Otras actividades que estime conveniente su jefe inmediato. Elaborar informes legales.



ANEXO 1

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001-2019-UESCH

SOLICITO: Participar en Concurso de **CAS N° 001-2019-UESCH**



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

S.P.

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 N° 02-2015-CAS-RSVM:

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 Valle del Mantaro, para lo cual adjunto mi currículum que consta de _____ folios.



Esperando acceda a mi solicitud, me despido de Ud.

Chupaca, _____ del 2019

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 Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE.
- 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 2019

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:

Los documentos que presento en el proceso de selección del Concurso para Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 001-2019-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 2019

