



SALUD CHUPACA

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° 003-2019-GRJ-DRSJ-UESCH

UNIDAD EJECUTORA 412 - SALUD CHUPACA





**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES DE LA
SALUD Y ADMINISTRATIVOS
CAS N° 003-2019-GRJ-DRSJ-UESCH**



**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE.

Unidad Ejecutora 412 - Red de Salud Chupaca

Ruc. N° 20600904516

1.2 DOMICILIO LEGAL

JR. PETRONA APOLAYA NRO. 955 URB. PETRONA APOLAYA JUNIN -
CHUPACA – CHUPACA

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de Recursos Humanos según se señala en el cuadro 3.1.1

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONVOCAR Y CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comité Especial de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios, reconocido con Resolución Directoral N°111-2019-GRJ-DRSJ-UESCH/ORH.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.6 BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado





- Decreto Legislativo 1057, Ley que regula el régimen especial CAS 3. D.S. 075 - 2008-PCM, reglamento del DL 1057 y su modificatoria.
- D.S 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 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva General N° 010-2013- GRJ- GGR-ORAF/ORH- Directiva que establece normas para la aplicación del régimen laboral especial del CAS en el Gobierno Regional de Junín.
- Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2019.
- Ley 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 559 Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 024.2001.SA. Reglamento de la Ley del Trabajo Médico.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional 13. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil – SERVIR
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM Reglamento de la Ley de Servicio Civil .





CAPITULO II

2.1 ETAPAS DE LA SELECCIÓN

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PROCESO PREVIO			
1.	Solicitud de Requerimiento y certificación presupuestal	27/06/2019	ORH
CONVOCATORIA			
2.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de la DIRESA Junín, Red Salud Chupaca, Web de Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo: Empleos Perú, y lugares de acceso público a la sede de la institución.	12/07/2019	CCAS
3.	Registro de postulantes, presentación de curriculum vitae, por mesa de partes de la Ejecutora Salud Chupaca.	12 al 17 de Julio del 2019	Mesa de Partes de la Ejecutora Salud Chupaca
SELECCIÓN			
4.	Evaluación curricular.	19 y 22 /07/2019	CCAS
5.	Publicación de resultados de la evaluación curricular	23/07/2019	CCAS
6.	Absolución de reclamos	23/07/2019	CCAS
7.	Publicación de Aptos para la Entrevista Personal	23/07/2019	CCAS
8.	Entrevista Personal	24/07/2019	CCAS
9.	Publicación de Resultados Finales	25/07/2019	CCAS
10.	Adjudicación de Plazas	25/07/2019	CCAS
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
11.	Suscripción de contrato	31/07/2019	ORH

2.2. PRESENTACION DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas al comité especial para el proceso de selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, conforme los siguientes detalles.





Señores:
UNIDAD EJECUTORA SALUD CHUPACA
Atte. Comité Especial de Evaluación

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019-GRJ-DRSJ-UESCH

Sobre N°.....: Sobre Curricular

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL
POSTULANTE:**.....

.....

PROFESION:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

CODIGO O ITEM AL QUE POSTULA:.....

N° DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE:.....



2.2.1 DETALLE DEL SOBRE CURRICULAR:

- Copia del DNI del postulante
- Título Profesional
- Constancia de Habilitación Profesional Vigente.
- Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, Anexo N° 02
- Anexo N° 3:
 - Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, el postulante señale que no





recibe del Estado doble percepción de ingresos, de no parentesco, según ley.

- Currículum Vitae, debe ser debidamente foliado de atrás hacia adelante en forma correlativa, sustentado, documentado, firmado y fedateado
- Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, debe estar debidamente ordenado.
- Constancia de no adeudar, bienes, dinero, insumos y otros, firmado por los diferentes responsables de su establecimiento de salud de origen y jefe inmediato superior (micro red) valido para todos los trabajadores del ámbito de la región Junín.
- **NOTA:**
 1. Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, caso contrario serán causal de descalificación.
 2. Toda la documentación presentada incluido el Currículo deberá estar foliado. (enumerado, de manera ascendente desde la última hacia la primera página) Y ordenado, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
 3. Los informes técnicos de los jefes de EE.SS, Micro red y Red que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular, los cuales serán publicados en esta misma fase.





4. El postulante no debe registrar ninguna amonestación y/o queja de incumplimiento de funciones en el desempeño de sus labores.

2.3 PROCESO DE EVALUACION: Consta de dos etapas:

2.3.1 PRIMERA ETAPA: EVALUACION DEL SOBRE CURRICULAR (50 puntos)

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el punto 2.2.1 (CONTENIDO DE LOS SOBRES) de la presente Base, así como con adjuntar la documentación de presentación obligatoria.

Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas, declarándoseles como NO APTOS. Sólo aquellas propuestas admitidas, serán calificadas y el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación señalados en cada caso.

Para la calificación del currículum; se tendrá en consideración los siguientes:

- ✓ Maestría, doctorado, título profesional, grado de bachiller según sea el caso
- ✓ El rubro de diplomado y capacitaciones: solo se calificarán los diplomas que acrediten su aprobación con las notas respectivas; los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del título y/o grado según corresponda.
- ✓ En el rubro de experiencia laboral: el tiempo de servicio solo será calificado si se acredita con la resolución, contratos, boletas de pago y/o ordenes de servicio del sector público.
- ✓ Las copias de los documentos y/o currículum vitae de los ganadores serán sometidos a la verificación sobre la autenticidad de los mismos, en caso de encontrar documentos adulterados o falsificados se procederán a la denuncia penal correspondiente de acuerdo a ley y serán eliminados del proceso de selección
- ✓ En el rubro reconocimiento y Felicitaciones: solo serán calificados los documentos que sean reconocidos por instituciones públicas y/u





oficiales acreditados en el cargo relacionados al cargo que postula (Resoluciones, cartas de felicitación).

2.3.2 SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL: (50 Puntos)

En la evaluación de entrevista personal se tomará en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Se evaluará de acuerdo a la ficha de evaluación (VER TABLA 01)

2.4. RESULTADOS DE EVALUACION:

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el lugar visible de acceso público de la Unidad Ejecutora Salud Chupaca.

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

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

Para que el postulante adjudique una determinada plaza deberá ser considerado como GANADOR, alcanzando el puntaje más alto en las dos etapas de evaluación.

2.5 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

A partir del día siguiente de La Adjudicación de plazas.

2.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

2.6.1 Declaratoria del proceso como desierto: La plaza será declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando no se adjudica la plaza.



CAPITULO III

PLAZAS VACANTES

3.1 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO:

El requerimiento de la contratación administrativa se encuentra definido en estas Bases, de acuerdo al siguiente detalle:

3.1.1 Relación de plaza objeto de la contratación administrativa de servicios.

PLAZAS VACANTES CONCURSO CAS III - 2019 U.E.SALUD CHUPACA						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	EE.SS	REMUNERACION	MESES	TOTAL
1	VACANTE***	ABOGADO	SEDE ADMINISTRATIVA (SECRETARIA TECNICA)	2.300,00	5	11500,00
2	VACANTE***	ARQUITECTO	AREA DE INVERSIONES	1900,00	5	9500,00
3	VACANTE***	ASISTENTE EJECUTIVO	SEDE ADMINISTRATIVA (DIRECCION)	1400,00	5	7000,00
4	VACANTE***	ASISTENTE EJECUTIVO	SEDE ADMINISTRATIVA - ORH	1400,00	5	7000,00
5	VACANTE***	CONTADOR (A)	SEDE ADMINISTRATIVA - EXPERTO SIGA SIAF	1900,00	5	9500,00
6	VACANTE***	CONTADOR (A)	SEDE ADMINISTRATIVA - AREA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1900,00	5	9500,00
7	VACANTE***	CONTADOR (A)	SEDE ADMINISTRATIVA - JEFE UNIDAD LOGISTICA	2.500,00	5	12500,00
8	VACANTE***	ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA - PROMOCION DE LA SALUD	1900,00	5	9500,00
9	VACANTE***	ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA - OPS - EPIDEMIOLOGIA	1900,00	5	9500,00
14	VACANTE***	ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA - OPS - GESTION DE CALIDAD	1900,00	5	9500,00
10	VACANTE***	ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA - USPP	1900,00	5	9500,00
11	VACANTE***	ENFERMERA	P.S. CHAQUICOCHA	1900,00	5	9500,00
12	VACANTE***	ENFERMERA	P.S. HUAMANCACA CHICO	1900,00	5	9500,00
13	VACANTE***	ENFERMERA	C.S. CHONGOS BAJO	1900,00	5	9500,00
15	VACANTE***	INGENIERO DE SISTEMAS	SEDE ADMINISTRATIVA - ESTADISTICA INFORMATICA	1.800,00	5	9.000,00
16	VACANTE***	MEDICO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	3.000,00	5	15.000,00
17	VACANTE***	MEDICO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	3.000,00	5	15.000,00
18	VACANTE***	MEDICO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	3.000,00	5	15.000,00
19	VACANTE***	MEDICO	C.S. HUACHAC	3.000,00	5	15.000,00
20	VACANTE***	MEDICO	P.S. AHUAC	3.000,00	5	15.000,00
21	VACANTE***	OBSTETRA	P.S. AHUAC	1900,00	5	9500,00
22	VACANTE***	OBSTETRA	P.S. COLCA	1900,00	5	9500,00
23	VACANTE***	ODONTOLOGO	ITINERANTE - UESCH	1900,00	5	9500,00
24	VACANTE***	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA	1500,00	5	7500,00
25	VACANTE***	PSICOLOGO	SEDE ADMINISTRATIVA	1900,00	5	9500,00
26	VACANTE***	TECNICO INFORMATICO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA - USPP	1400,00	5	7000,00
27	VACANTE***	TECNICO INFORMATICO	SEDE ADMINISTRATIVA -USPP	1400,00	5	7000,00
28	VACANTE***	TECNICO INFORMATICO	C.S.CHUPACA * PEDRO SANCHEZ MEZA * ESTADISTICA E INFORMATICA	1400,00	5	7000,00
29	VACANTE***	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA - AREA RECURSOS HUMANOS - RENUMERACIONES	1900,00	5	9500,00
30	VACANTE***	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA - CONTRATACIONES - OSCE	1.800,00	5	9.000,00
31	VACANTE***	ASISTENTE CONTABLE	SEDE ADMINISTRATIVA - UNIDAD ECONOMIA	1.700,00	5	7.500,00
32	VACANTE***	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA - REF-CON	1400,00	5	7000,00
33	VACANTE***	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. SAN JOSE DE QUERO	1500,00	5	7500,00
34	VACANTE***	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. HUASICANCHA	1600,00	5	8000,00
35	VACANTE***	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CHACAPAMPA	1600,00	5	8000,00
40	VACANTE***	TECNICO ENFERMERIA	P.S. HUAMANCACA CHICO	1.500,00	5	7.500,00
36	VACANTE***	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. CHONGOS BAJO - COMPUTAC INFORMAT.	1500,00	5	7500,00
37	VACANTE***	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CHAQUICOCHA - COMPUTAC INFORMAT.	1500,00	5	7500,00
38	VACANTE***	TECNICO EN SERVICIOS	SEDE ADMINISTRATIVA	1500,00	5	7500,00
39	VACANTE***	TECNICO EN SERVICIOS	C.S.CHUPACA * PEDRO SANCHEZ MEZA * CON LICENCIA DE CONDUCIR	1.600,00	5	8.000,00
41	VACANTE***	TECNICO INFORMATICO	SEDE ADMINISTRATIVA - USPP - SEPELIOS	1.400,00	5	7.000,00
				77.000,00		#####

3.2. PLAZO DE CONTRATA:

02 MESES: 01 DE AGOSTO AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2019

RENOVABLE SEGÚN SE AMERITE.

3.3. PERFIL DE PUESTOS: Términos de Referencia (TDR)

3.1 ABOGADO – SEDE ADMINISTRATIVA (SECRETARIA TÉCNICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en sector público mínima de dos (2) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado titulado en Derecho y Ciencias Políticas con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en derecho administrativo y/o laboral, gestión Pública, Procedimiento administrativo Sancionador y/o disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho administrativo y/o laboral, gestión Pública. Marco normativo de la ley SERVIR N°. 30057. ✓ Conocimiento Procedimiento administrativo Sancionador y/o Disciplinario de acuerdo a la ley SERVIR – 30057, regímenes laborales (DL 276, DL. 728 y DL 1057). Manejo de ofimática a nivel básico.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso. ✓ Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley ✓ Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente. ✓ Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes. ✓ Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la



	<p>actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, cuando corresponda. ✓ Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. ✓ Recibir y tramitar las denuncias y los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario para iniciar las indagaciones que correspondan. ✓ Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un Proceso Administrativo Disciplinario. ✓ Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario. ✓ Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. ✓ Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del Proceso Administrativo Disciplinario. ✓ Brindar una respuesta a los denunciantes de faltas disciplinarias sobre los resultados de sus denuncias. ✓ Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por la dirección.
--	--



3.2 **ARQUITECTO – SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral de dos (02) en entidad pública y/o privado. ✓ Experiencia Profesional de un (01) como Arquitecto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Bajo presión. ✓ Compromiso organizacional. ✓ Responsabilidad. ✓ Disciplina y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Instalaciones en Centros Sanitarios y Hospitalarios o afines. ✓ Curso de AutoCad.



Conocimientos para el puesto y/o cargo

- ✓ Curso de Sketchup.
- ✓ Conocimiento de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Conocimiento en Seguridad Industrial.
- ✓ Conocimiento de ofimática: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) nivel Avanzado. Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) nivel Intermedio.
- ✓ Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) nivel Intermedio.



Características del puesto o cargo

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



3.3 ASISTENTE EJECUTIVO – SEDE ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (1) años en el Sector Público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al público y manejar información confidencial ✓ Redacción de todo tipo de documentos y comprensión lectora. ✓ Proactivo y Dinámico.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de la Información e Iniciativa. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos para presión. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trato amable. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Ética y Valores: Solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad ✓ Realizar tareas de asistencia administrativa en la oficina.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o ciencias administrativas, bachiller y/o egresado ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y capacitaciones relacionadas a la Gestión Pública y/o recursos humanos, y otras relacionadas al requerimiento del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Administrativos del sector publico. ✓ SISGEDO ✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel intermedio.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Principal de la entidad. ✓ Discreción, dado que tiene acceso a material reservado. ✓ Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona. ✓ Administrar la Documentación clasificada de la jefatura, oficina o Unidad. ✓ Organizar y concertar reuniones preparando la agenda respectiva. ✓ Revisar, preparar y elaborar la documentación administrativa que se le asigne. ✓ Organizar y Efectuar el seguimiento de expedientes. ✓ Recibir y atender las comunicaciones y visitas ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata.

3.4 ASISTENTE EJECUTIVO – SEDE ADMINISTRATIVA (ORH)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (1) año en el Sector Público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial. ✓ Redacción de todo tipo de documentos y comprensión lectora. ✓ Pro actividad y Dinámica. ✓ Organización de la Información e Iniciativa. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos para presión.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trato amable. ✓ Confidencialidad, fiabilidad, discreción ✓ Ética y Valores: Solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Secretariado Ejecutivo, y/o Ciencias administrativas, y/o bachiller en derecho y/o ciencias administrativas nivel universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y capacitaciones relacionadas a la Gestión Pública y/o recursos humanos, y otras relacionadas al requerimiento del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Administrativos del sector público. ✓ SISGEDO. ✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel Básico.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 de Recursos Humanos. ✓ 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

3.5 CONTADOR (A) – SEDE ADMINISTRATIVA - EXPERTO SIGA SIAF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general 2 años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica de 1 año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis ✓ Enfoque a resultados ✓ Proactivo ✓ Organización y planificación ✓ Mejora continua ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación de servicio al ciudadano.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Contador público, ✓ Colegiado y habilitado.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relacionados al cargo ✓ SIAF-SP. ✓ SIGA. ✓ Capacitación en cierres contables
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de sistemas administrativos y financieros ✓ Conocimiento en ejecución de gastos. ✓ Conocimientos en cierre de los estados financieros. ✓ Conocimiento en módulo de instrumentos financieros.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y semestrales con todos los anexos. ✓ Realizar la contabilización en el registro SIAF de los ingresos y gastos. ✓ Efectuar el creced con la conciliación presupuestal. ✓ Efectuar el crece de las cuentas de enlace ✓ Realizar por cada cuenta el análisis de cuenta contable de acuerdo al balance de comprobación en forma detallada. ✓ Realizar el registro contable y financiero mensual en el módulo de instrumentos financieros. ✓ Realizar el cierre mensual contable en el módulo de sentencias judiciales ✓ Realizar el registro y cierre del módulo de transferencias financieras semestral y anual. ✓ Realizar la conciliación de las operaciones recíprocas. ✓ Reportar las ventas de medicamento a la DIRESA JUNIN de forma mensual. ✓ Demás funciones que asigne el jefe inmediato.

3.6 **CONTADOR (A) – SEDE ADMINISTRATIVA - OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral General mínima de (3) años ✓ Experiencia específica en puestos similares (2) años como mínimo. ✓ Dos (2) años en el Sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes de los cuales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Gestión. ✓ Trabajo en equipo ✓ Vocación de servicio ✓ Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Contador o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación estratégica,



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto por Resultados ✓ Gestión Pública ✓ Otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Presupuesto por resultados. ✓ Presupuesto público. ✓ Control Interno.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. ✓ Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario. ✓ Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones. ✓ Proponer las modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático. ✓ Formular y tramitar los créditos suplementarios. ✓ Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. ✓ Emitir informes de disponibilidad presupuestaria y de evaluación a la ejecución del gasto. ✓ Elaborar informes técnicos de sus competencias de acuerdo a las normas vigentes. ✓ Coordinar y sustentar ante los organismos que correspondan, la autorización de las asignaciones trimestrales de gasto. ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus funciones.

3.7 CONTADOR (A) – SEDE ADMINISTRATIVA - JEFE UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 2 años en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales afines al cargo. ✓ Comunicación interpersonal. ✓ Proactivo, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y valores: honradez, solidaridad, responsabilidad y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contador público, colegiado y habilitado.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Curso en contrataciones con el estado. ✓ SIAF-SP. ✓ SIGA. ✓ Computación nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de sistemas administrativos y financieros ✓ Conocimiento en ejecución de gastos. ✓ Conocimiento en módulo de instrumentos financieros.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abastecimiento oportuno de bienes, prestación de servicios y ejecución en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el logro de los objetivos y metas institucionales establecidas. ✓ Establecimiento de mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios. ✓ Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos. ✓ Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados. ✓ Programar y contratar el equipamiento, adecuación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones. ✓ Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura. ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Asesorar al personal de las Microredes referentes al manejo de la Ley de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios. ✓ Implementar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca. ✓ Capacitación al personal de la institución relacionado a la normatividad y procedimientos de contrataciones y adquisiciones. ✓ Elaboración y custodia de Expedientes de Procesos de Contratación. ✓ Elaboración de Estudio de mercado para los Procesos de



	<p>Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Validación y verificación de la programación y disponibilidad presupuestal de procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones PAC. ✓ Consolidación de los requerimientos de los diferentes Establecimientos de Salud para generar pedidos de compra por las diferentes fuentes de financiamiento (Donaciones y Transferencias, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, FED, etc.) ✓ Elaboración de Contratos de Procesos de Selección. ✓ Compras por Acuerdo Marco. ✓ Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato superior.
--	--

3.8 ENFERMERA – SEDE ADMINISTRATIVA - OSPE - PROMOCION DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima 01 años en el sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Pro activo, Trabajo en equipo ✓ Orientación a Resultados ✓ Actitud de servicio ✓ Innovación y mejora continua ✓ Liderazgo ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión ✓ Ética y Valores: solidaridad, Honradez
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de profesional de Licenciado (a) de Enfermería con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Termino de SERUMS ✓ Estudio de Maestría en Salud Publica certificado o constancia de Egresado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, ✓ Curso y/o Capacitaciones acorde con atención Primaria en Salud. ✓ Gestión de los Servicios de Salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los diferentes Indicadores de Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño Cumplimiento de Indicadores Sociales y de Gestión. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office, Word, Excel. ✓ Paquete básico de Atención según etapas de Vida ✓ Conocimiento de Gestión Sanitaria a nivel de una Red de salud. ✓ Conocimiento de Programación SIGA. ✓ Conocimiento de Programación SIAF.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de SISGEDO.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y entrega al nivel Superior los Monitoreos Mensuales de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones. ✓ difundir y Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, Protocolos y Procedimientos de atención Integral de Salud. ✓ Monitorear y Supervisar y Evaluar los logros de los Objetivos y metas de la Atención en salud y su impacto.

3.9 ENFERMERA – SEDE ADMINISTRATIVA – OPS – EPIDEMIOLOGIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional 1 año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. ✓ Responsabilidad y cumplimiento. ✓ Buen trato. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas. ✓ Disponibilidad inmediata.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lic. en Enfermería titulado. ✓ Colegiado 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"> ✓ Conocimiento y dominio de en la computación e Informática. ✓ Conocimiento de Programación SIGA. ✓ Conocimiento de Programación SIAF. ✓ Conocimiento de SISGEDO
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de calidad de agua ✓ Vigilancia en la gestión y manejo de residuos solidos. ✓ Vigilancia de higiene alimentaria. ✓ Realizar actividades inherentes al perfil profesional. ✓ Realizar actividades de la Monitoreo y supervisión a las Ipress ✓ Realizar informes mensuales y consolidación de la información mensual. ✓ Otras labores que le asigne el jefe inmediato de la Oficia de Prestaciones de Servicios de Salud.

3.10 ENFERMERA – SEDE ADMINISTRATIVA – OPS – GESTIÓN DE CALIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional 1 años en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. ✓ Responsabilidad y cumplimiento. ✓ Buen trato. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas. ✓ Disponibilidad inmediata.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lic. en Enfermería titulado. ✓ Colegiado 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"> ✓ Conocimiento y dominio de en la computación e Informática ✓ Contar con certificado o cursos de SIGA SIAF.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de gestión de Calidad, Categorización de Ipress, satisfacción de Usuarios, auditoria y otros ✓ Realizar actividades inherentes al perfil profesional ✓ Realizar actividades de la Monitoreo y supervisión a las Ipress ✓ Realizar informes mensuales y consolidación de la información mensual. ✓ Otras labores que le asigne el jefe inmediato de la Oficina de Prestaciones de Servicios de Salud.

3.11 ENFERMERA – SEDE ADMINISTRATIVA – USPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima 01 año en el sector Público
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	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada/o en Enfermería con colegiatura vigente y habilitado. ✓ Conocimientos en computación e informática.



Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorear el avance de convenios e indicadores 2019 a nivel de las cinco Microredes. ✓ Seguimiento y recuperación estricta de Formatos Únicos de Atención ✓ Brindar asistencia técnica en el correcto llenado de las FUAs, en coordinación de los responsables de los programas presupuestales. ✓ Realizar el monitoreo y control de calidad de la base de datos del SIS. ✓ Coordinar las atenciones Integrales para el cumplimiento de los indicadores del convenio SIS en las cinco Micro Redes. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

3.12 ENFERMERA – P.S. HUAMANCACA CHICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada/o en Enfermería con colegiatura vigente y habilitado. ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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).





	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paquete básico de atención según etapas de vida. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento de las normas técnicas actualizadas.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <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.

3.13 ENFERMERA – C.S. CHONGOS BAJO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (2) 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	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada/o en Enfermería con colegiatura vigente y habilitado. ✓ Conocimientos en computación e informática.
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	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención integral básica ambulatoria de los usuarios en sus componentes de baja complejidad, según protocolos,

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
--	--

3.14 INGENIERO DE SISTEMAS – ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Ingeniero de Sistemas, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y Capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Cursos de Administración de Redes. ✓ Aplicativos MINSA. ✓ Inglés nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ SIGA - Módulo Logística, PpR. ✓ SIAF – Módulo Administrativo y conocimiento en el Módulo de Presupuesto. ✓ Conocimiento y manejo del aplicativo de la Atención Integral del Niño menor de 5 años. ✓ Administración de Base de Datos
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar el control de calidad de la información de Etapa de Vida Niño. ✓ Actualizar y consolidar bases de datos. ✓ Realizar mantenimiento de aplicaciones. ✓ Actualización, procesamiento y análisis de datos del Aplicativo de la Atención Integral del Niño. ✓ Actualización, Procesamiento y Análisis de datos del Plan



	<p>Bienvenidos a la Vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulación de Pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Logístico (SIGA – ML). ✓ Elaborar Órdenes de Compra y/o Ordenes de Servicio en el SIGA – ML ✓ Seguimiento de Órdenes de Compra fase compromiso y/o devengados en el SIAFSP. ✓ Programación de requerimientos de bienes e insumos. ✓ Consolidar Informes Operacionales. ✓ Otras funciones que se le asigne la Unidad. ✓ Elaborar documentación administrativa. ✓ Recepción de requerimientos para su atención correspondiente. ✓ Elaborar Actas de Conformidad de Ordenes de Servicio. ✓ Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones. ✓ Proponer y/o desarrollar sistemas de información. ✓ Otras actividades que se le asigne.
--	--

3.15 MÉDICO (3) – C.S. PEDRO SÁNCHEZ MEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 01 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en manejo terapéutico de la anemia en niños. ✓ Trabajo en equipo, proactivo comprometido en incrementar los indicadores de salud. ✓ Capacidad de desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Brindar atención en conjunto (enfermería – médico) para el inicio de tratamiento oportuno del niño. ✓ Ética y valores: puntualidad, responsabilidad, empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de profesional médico cirujano. ✓ Colegiado y habilitado vigente. ✓ Conocimientos en computación e informática.
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.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de salud en el marco del modelo de atención integral en salud basada en familia y comunidad. ✓ Realizar actividad en salud promocionales preventivo y recuperativo, a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las estrategias sanitarias nacionales por etapas

	<p>de vida y en concordancia con las normas vigentes del Ministerio de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños sin anemia menores de 5 años. ✓ Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato superior.
--	--

3.16 MÉDICO (1) – C.S. HUACHAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 01 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en manejo terapéutico de la anemia en niños. ✓ Trabajo en equipo, proactivo comprometido en incrementar los indicadores de salud. ✓ Capacidad de desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Brindar atención en conjunto (enfermería – médico) para el inicio de tratamiento oportuno del niño. ✓ Capacitaciones en Medicina Familiar y Comunitaria ✓ Ética y valores: puntualidad, responsabilidad, empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de médico cirujano. ✓ Colegiado y habilitado vigente. ✓ Conocimientos en computación e informática.
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. ✓ Conocer la norma técnica de tratamientos de anemia en niños.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de salud en el marco del modelo de atención integral en salud basada en familia y comunidad. ✓ Realizar actividad en salud promocionales preventivo y recuperativo, a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las estrategias sanitarias nacionales por etapas de vida y en concordancia con las normas vigentes del Ministerio de Salud. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños sin anemia menores de 5 años. ✓ Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato superior.

3.17 MÉDICO (1) – P.S. AHUAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 01 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en manejo terapéutico de la anemia en niños.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, proactivo comprometido en incrementar los indicadores de salud. ✓ Capacidad de desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Brindar atención en conjunto (enfermería – médico) para el inicio de tratamiento oportuno del niño. ✓ Capacitaciones en Medicina Familiar y Comunitaria ✓ Ética y valores: puntualidad, responsabilidad, empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de médico cirujano. ✓ Colegiado y habilitado vigente. ✓ Conocimientos en computación e informática
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. ✓ Conocer la norma técnica de tratamientos de anemia en niños.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de salud en el marco del modelo de atención integral en salud basada en familia y comunidad. ✓ Realizar actividad en salud promocionales preventivo y recuperativo, a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las estrategias sanitarias nacionales por etapas de vida y en concordancia con las normas vigentes del Ministerio de Salud. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños sin anemia menores de 5 años. ✓ Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato superior.

3.18 OBSTETRA – P.S. AHUAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público.
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	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Obstetra con colegiatura vigente y habilitado. ✓ Conocimientos en computación e informática.



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	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <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. ✓ Participación en coordinaciones multisectoriales. ✓ Asistencia técnica, Procesar información y elaborar reportes mensuales de las actividades ejecutadas. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

3.19 OBSTETRA – P.S. COLCA

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



<p>Competencias</p>	<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.
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Obstetra con colegiatura vigente y habilitado. ✓ Conocimientos en computación e informática.
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<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.
<p>Características del puesto o cargo</p>	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <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



	<p>periodo pre, peri y post concepcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en el HIS y FUAS todas las actividades concernientes a la Estrategia Salud Materno Neonatal. ✓ Participación en coordinaciones multisectoriales. ✓ Asistencia técnica, Procesar información y elaborar reportes mensuales de las actividades ejecutadas. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.
--	--

3.20 ODONTÓLOGO – ITINERANTE UESCH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 01 años incluido SERUMS en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica y organizativa. ✓ Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. ✓ Proactivo, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y Valores.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Cirujano Dentista, habilitado y colegiado. ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En atención integral en salud basado en familia y comunidad. ✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en coordinación de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal. ✓ Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA. ✓ Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica. ✓ Conocimiento en el llenado del HIS REPORT y FUA de las actividades Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica. ✓ Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word).
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica de acuerdo a la categoría de los Establecimientos de Salud. ✓ Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas. ✓ Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología. ✓ Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.





	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunidad. ✓ Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población. ✓ Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción. ✓ Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas. ✓ Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde. ✓ Brindar atención en actividades tales como; estomatológica preventiva, recuperativa y especializada y el cumplimiento de las metas asignadas en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión. ✓ Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.
--	--

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (2) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Mecánica básica. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ Curso de primeros auxilios. ✓ Curso básico de RCP. ✓ Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa. ✓ Acreditar Brevete Categoría Profesional A II-B ✓ Record Positivo de conducción vigente y expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de primeros auxilios. ✓ Curso básico de RCP. ✓ Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio criterio, organización e iniciativa. ✓ Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir Vehículos de emergencia (ambulancia) del Centro de salud Chupaca ✓ Traslado de paciente ✓ Apoyo en la diferentes campañas y operativos de salud la Micro Red de salud Chupaca y red de salud Chupaca.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa. Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su buen funcionamiento. ✓ Y otras funciones que se le asigne.
--	--

3.22 PSICOLOGO – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (1) años en el Sector Público y/o Privado incluido SERUM.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica y organizativa. ✓ Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. ✓ Proactivo, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y Valores.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Psicología. Colegido (a) y habilitado (a). ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialidad y/o capacitación en Familia, Niños, Adolescente y Adulto Mayor ✓ Estudios y cursos relacionados con la Atención Integral de Salud Mental ✓ Capacitación, curso de violencia familiar ✓ Capacitación, curso, taller y/o pasantilla en el modelo comunitario de salud mental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos para el puesto o cargo: programación y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental. ✓ Competencias: trabajo en equipo, pro actividad, orientación al usuario y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de Valores y consideración de la Libertad de opinión y expresión.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <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 resulten aplicables a esta modalidad contractual. ✓ Implementación de las Definiciones Operacionales de la



	<p>Estrategia Sanitaria de Salud Mental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo de estrategias de Psicología, en la atención preventiva mediante el tamizaje de Salud Mental ✓ Planificación de actividades preventivo promocionales de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental. ✓ Elaboración de información de las estrategias y /o programas a su cargo. ✓ Otras actividades docente y de investigación en el campo de la Psicología. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.
--	---

3.23 TÉCNICO INFORMÁTICO– C.S. PEDRO SÁNCHEZ MEZA – USPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 01 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad, disposición de tiempo, y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título y/o certificado de técnico egresado de Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones acordes a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitación de FUAs en el aplicativo Web SIGEPS y ARFSIS ✓ Corrección de FUAs en el aplicativo Web SIGEPS y ARFSIS ✓ Afiliación de usuarios en aplicativo SIASIS ✓ Cambios domiciliarios de usuarios SIS ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

3.24 TÉCNICO INFORMÁTICO– SEDE ADMINISTRATIVA – USPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 01 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad, disposición de tiempo, y responsabilidad.
Formación académica, grado	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título y/o certificado de técnico egresado de Computación e

académico y/o nivel de estudios	Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones acordes a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Dominio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ✓ Certificado de SIGA y SIAF.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Digitación de FUAs en el aplicativo Web SIGEPS y ARFSIS ✓ Corrección de FUAS en el aplicativo Web SIGEPS y ARFSIS ✓ Afiliación de usuarios en aplicativo SIASIS ✓ Cambios domiciliarios de usuarios SIS ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

3.25 TÉCNICO INFORMÁTICO– PEDROS SÁNCHEZ MEZA – ESTADISTICA E INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima un (2) año en el sector público.
Competencias	✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores solidaridad, honradez, puntualidad, disponibilidad de tiempo y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: ✓ Título y/o certificado de técnico egresado en Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Recolección de Datos, validar y procesar en el HIS MINSAs. ✓ Validar en el HIS con las distintas estrategias. ✓ Corregir errores propios de la digitación y productores de HIS. ✓ Procesar el SIEN, SIP 2000, FON y hojas de cálculo. ✓ Procesar, validar y enviar las 13 tramas a SUSALUD. ✓ Dar soporte a los usuarios de E-QHUALI. ✓ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato Superior.

3.26 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SEDE ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima y en sector público de un (01) año en el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad de Relaciones interpersonales y manejo de conflictos. Capacidad de Planificación y Organización. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética, valores, solidaridad, HONRADEZ, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en contabilidad y/o con Título Técnico en Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde con su perfil profesional y/o Taller en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en PDT PLAME, T-Registro, AFP. ✓ Conocimientos mínimos de Legislación Laboral. ✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel intermedio.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos y actividades propias del área, para la gestión de Recursos Humanos. ✓ Apoyar en las coordinaciones presupuestales, para la elaboración del cronograma de pagos mensuales del personal de la entidad. ✓ Apoyar la elaboración y procesamiento de planillas de los Funcionarios y servidores públicos, 276, CAS, 1057, 728, para el pago de sus remuneraciones y aportaciones obligatorias. ✓ Elaborar y declarar el PDT, PLAME, AFP Net, así como su coordinación para el pago respectivo. ✓ Elaborar y calcular las Planillas de pago: ingresos, egresos y aportaciones Institucional. ✓ Revisar el calendario de pagos y realizar las acciones que correspondan para ampliar el presupuesto, de corresponder. ✓ Aperturar en el sistema bancario cuentas de sueldo al personal ingresante para el pago de remuneraciones respectivas. ✓ Realizar el registro y actualización de altas y bajas, para la actualización de datos en el TRegistro. ✓ Elaborar reportes de los descuentos de terceros, judiciales,





	<p>entre otros, para el cumplimiento de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprometer de manera mensual y anual en el SIAF las Planillas de remuneraciones del Personal de la Unidad Ejecutora 412 Salud Chupaca, para el cumplimiento de su pago. ✓ Generar las boletas de pago de los trabajadores de la Unidad Ejecutora 412 Salud Chupaca, para su respectiva entrega por el personal responsable. ✓ Coordinar el ingreso a la base de datos de Recursos Humanos, la relación del personal ingresante conforme a los contratos firmados, fichas de datos personales y adendas, para mantener actualizado el Sistema de Personal de la entidad. ✓ Atender Expedientes administrativos requeridos interna y externamente en coordinación con las Áreas recurrentes. ✓ Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.
--	---

3.27 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SEDE ADMINISTRATIVA – CONTRATACIONES - OSCE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de un (1) año de experiencia en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica. ✓ Orientación a resultados. ✓ Visión estratégica. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Contador, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados en Administración Pública y Contrataciones con el Estado. ✓ Diplomados en Obras Públicas. ✓ Diplomados en SIAF, SIGA. ✓ Estudios de Maestría en Gestión y Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). ✓ Sistema de Gestión Documentaria - SisGeDo. ✓ SIGA. ✓ SIAF.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lograr el abastecimiento de bienes, estación de servicios y ejecución de obras en calidad, cantidad, oportunidad y lugar



	<p>requerido por los usuarios internos y externos para el funcionamiento de la UESCH y logro de los objetivos y metas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los mecanismos de supervisión de cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. ✓ Mantener el control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos. ✓ Programar y contratar el equipamiento adecuado y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones. ✓ Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicio e infraestructura. ✓ Implementar el Plan Anual de Contrataciones. ✓ Realizar actividades que asigne el jefe inmediato.
--	---

3.28 ASISTENTE CONTABLE – SEDE ADMINISTRATIVA – ÁREA ECONOMÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima 03 años en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Enfoque a resultados. ✓ Proactivo. ✓ Organización y planificación. ✓ Mejora continua. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación de servicio al ciudadano.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Contador Público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado, Especialización y/o Maestría en Gestión gubernamental. ✓ Curso en SIAF. ✓ Curso en SIGA. ✓ Contrataciones del estado. ✓ Tributación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en SIGA. ✓ Conocimiento SIAF. ✓ Conocimiento en el SISGEDO.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planillas de viáticos del personal contratado y nombrado hasta la fase de devengado. ✓ Rendición de viáticos en el SIGA. ✓ Remitir reportes de las ventas de medicamento – SISMED a la DIRESA JUNIN.





	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de los ingresos de Recursos Directamente Recaudados de las 05 Micro Redes. ✓ Declaración mensual del PDT-PLAME, del personal nombrado, contratado y terceros. ✓ Apoyo en los análisis cuentas del estado de situación financiera de forma mensual. ✓ Tramite documentario de la Unidad de Economía. ✓ Y demás funciones que asigne el jefe inmediato.
--	--

3.29 **TÉCNICO EN ENFERMERIA C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA – REF-CON**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
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 responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en Enfermería con conocimientos en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional. ✓ Cursos afines a Estrategias Sanitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores de salud. ✓ Conocimiento en Normativas de Salud.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y coordinar las referencias y contra referencias. ✓ Planificar y organizar las acciones y funciones del servicio de referencias y contra referencias. ✓ Otras actividades que se le asigne.



3.30 **TÉCNICO EN ENFERMERÍA – C.S. SAN JOSÉ DE QUERO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
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.





	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional. ✓ Cursos afines a Estrategias Sanitarias. ✓ Cursos en HIS MINSAs.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores de salud. ✓ Conocimiento en Normativas de Salud. ✓ Conocimientos de informática.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina, Desparasitación, Etc). ✓ Sesiones educativas y demostrativas. ✓ Desarrollo de consejerías integrales. ✓ Desarrollo de acciones preventivas Promocionales. ✓ Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios. Participación en la captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles. ✓ Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUA, hojas HIS, tarjetas de seguimiento. ✓ Participación en campañas de salud. ✓ Digitación de registro HIS MINSAs. ✓ Otras actividades que se le asigne.

3.31 TÉCNICO EN ENFERMERIA P.S. HUASICANCHA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
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 responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en Enfermería.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional. ✓ Cursos afines a Estrategias Sanitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores de salud. ✓ Conocimiento en Normativas de Salud.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina, Desparasitación, Etc). ✓ Sesiones educativas y demostrativas. ✓ Desarrollo de consejerías integrales. ✓ Desarrollo de acciones preventivas Promocionales. ✓ Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios. Participación en la captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles. ✓ Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUA, hojas HIS, tarjetas de seguimiento. ✓ Participación en campañas de salud. ✓ Otras actividades que se le asigne.

3.32 TÉCNICO EN ENFERMERIA P.S. CHACAPAMAPA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
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 responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional. ✓ Cursos afines a Estrategias Sanitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores de salud. ✓ Conocimiento en Normativas de Salud.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina,





	<p>Desparasitación, Etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sesiones educativas y demostrativas. ✓ Desarrollo de consejerías integrales. ✓ Desarrollo de acciones preventivas Promocionales. ✓ Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios. Participación en la captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles. ✓ Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUA, hojas HIS, tarjetas de seguimiento. ✓ Participación en campañas de salud. ✓ Otras actividades que se le asigne.
--	---

3.33 TÉCNICO EN ENFERMERIA P.S. HUAMANCACA CHICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
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 responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional. ✓ Cursos afines a Estrategias Sanitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores de salud. ✓ Conocimiento en Normativas de Salud.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina, Desparasitación, Etc). ✓ Sesiones educativas y demostrativas. ✓ Desarrollo de consejerías integrales. ✓ Desarrollo de acciones preventivas Promocionales. ✓ Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios. Participación en la captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles. ✓ Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas,





	registros diarios, FUA, hojas HIS, tarjetas de seguimiento. ✓ Participación en campañas de salud. ✓ Otras actividades que se le asigne.
--	---

3.34 TÉCNICO EN ENFERMERIA C.S. CHONGOS BAJO – COMP E INF.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
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 responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en Enfermería. ✓ Conocimientos en computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional. ✓ Cursos afines a Estrategias Sanitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores de salud. ✓ Conocimiento en Normativas de Salud.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina, Desparasitación, Etc). ✓ Sesiones educativas y demostrativas. ✓ Desarrollo de consejerías integrales. ✓ Desarrollo de acciones preventivas Promocionales. ✓ Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios. Participación en la captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles. ✓ Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUA, hojas HIS, tarjetas de seguimiento. ✓ Participación en campañas de salud. ✓ Otras actividades que se le asigne.



3.35 TÉCNICO EN ENFERMERIA P.S. CHAQUICOCHA – COMP E INF.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
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 responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en Enfermería. ✓ Conocimientos en computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional. ✓ Cursos afines a Estrategias Sanitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores de salud. ✓ Conocimiento en Normativas de Salud.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina, Desparasitación, Etc). ✓ Sesiones educativas y demostrativas. ✓ Desarrollo de consejerías integrales. ✓ Desarrollo de acciones preventivas Promocionales. ✓ Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios. Participación en la captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles. ✓ Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUA, hojas HIS, tarjetas de seguimiento. ✓ Participación en campañas de salud. ✓ Otras actividades que se le asigne.

3.36 TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a un (1) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y

	responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: ✓ Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Opcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Opcional.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. ✓ Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. ✓ Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. ✓ Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. ✓ Operar equipos de manejo sencillo. ✓ Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos. ✓ Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. ✓ Otras actividades que se le asigne.

3.37 TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES – C.S. PEDRO SÁNCHEZ MEZA. – CON LICENCIA DE CONDUCIR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a cuatro (2) años de experiencia en manejo de ambulancia o movilidades que requiera licencia de conducir A-II-A en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía. ✓ Iniciativa y criterio. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios secundarios completos. ✓ Licencia de conducir A-II-A
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en seguridad vial.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en mecánica general y automotriz
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. ✓ Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. ✓ Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. ✓ Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. ✓ Operar equipos de manejo sencillo. ✓ Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos. ✓ Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. ✓ Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. ✓ Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. ✓ Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. ✓ Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. ✓ Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. ✓ Otras actividades que se le asigne.

3.38 TÉCNICO INFORMÁTICO– SEDE ADMINISTRATIVA – USPP - SEPELIOS



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima cuatro (04) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores solidaridad, honradez, puntualidad, disponibilidad de tiempo y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación acorde a su perfil profesional. ✓ Certificado de SIGA y SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de herramientas Microsoft Office 8 Word, Excel, Power Point)
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p>



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Digitación de expedientes de Sepelios✓ Digitación de FUAs en el aplicativo Web SIGEPS y ARFSIS✓ Corrección de FUAs en el aplicativo Web SIGEPS y ARFSIS✓ Afiliación de usuarios en aplicativo SIASIS✓ Cambios domiciliarios de usuarios SIS✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior. |
|--|--|



CAPITULO IV

CRITERIOS DE EVALUACION

Tabla 01

ETAPAS	EVALUACIÓN		%	PTJE. MAXIMO	SUB TOTAL
1° Etapa	Evaluación De expedientes	A. Formación académica (max.20 pts)	50%	20	50
		B. Capacitaciones (máx. 15 pts.)		15	
		C. Experiencia laboral(máx. 10 pts)		10	
		D. Méritos Resoluciones de Felicitación (máx.5 pts)		5	
2° Etapa	Entrevista Personal	E. Presentación personal y puntualidad	50%	10	50
		F. Conocimiento sobre el cargo que postula		15	
		G. capacidad analítica y facilidad de comunicación		10	
		H. Conocimiento de cultura general		15	
TOTAL			100%	100	100





CAPITULO V

ANEXOS

ANEXO N°01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003- 2019 –GRJ-DRSJ-UESCH

Presente-

De mi mayor consideración:

El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*).....

Apellido Materno (*).....

Nombres (*).....

Domicilio Legal (*).....

Dist.: ()..... *Prov.:* ()..... *Dep.:* (*).....

Fecha de nacimiento (*).....

N° de DNI (*).....

N° de RUC (*).....

Teléfono Fijo.....

Teléfono Móvil.....

Correo electrónico.....

Número de Cuenta Corriente.....

Número total de folios (*).....

Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003 -2019-GRJ-DRSJ-UESCH

De mi consideración:

El que suscribe.....,
identificado con DNI N°.....,con domicilio en

Que se presenta como postulante a a Contratacion Administrativa de servicios, declaro bajo juramento que:

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

Chupaca,de Julio, del 2019.

FIRMA DEL POSTULANTE





ANEXO 3 - DECLARACIÓN JURADA



Por el presente documento, Yo _____ identificado/a con DNI
N° _____, con domicilio actual
en _____ Distrito de _____ Provincia
de _____ Departamento de _____.

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 el 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, salvo aquellos incapacitados debidamente acreditados.
- h. Me comprometo en el marco de las normas establecidas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realizare en la institución a guardar confidencialidad reserva de la información y documentación a mi cargo.
- i. No recibo del Estado doble percepción de ingresos.
- j. No figuro en el registro de deudores alimentarios morosos.

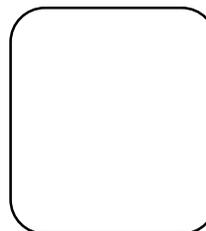
Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el formato Currículum Vitae y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente declaración jurada me someto a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

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

Chupaca, ____ de _____ del 2019



Firma
D. N. I. _____





FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

03-2019-GRJ-DRSJ-UESCH

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

Tipo de Documento de Identidad

Numero de Documento de Identidad

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

RUC

Fecha de Nacimiento
Dia/Mes/Año

Genero

Dirección

Distrito

Provincia

Estado Civil

Teléfono celular

Teléfono fijo

Correo electrónico

Medio por el cual se enteró del proceso CAS.

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados para la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	Que documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO





SOLICITO: Inscripción para el Concurso CAS
N°003 -2019-GRJ-DRSJ-UESCH



SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N°003 -2019-GRJ-DRSJ-UESCH DE LA UNIDAD EJECUTORA 412 – SALUD CHUPACA

S.P.

Yo,..... identificado(a) con D.N.I. N°
....., domiciliado en N°....., distrito
....., provincia....., departamento.....me dirijo

a Ud. con el debido respeto expongo lo siguiente:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria CAS N°003 -2019-GRJ-DRSJ-UESCH de la Unidad Ejecutora 412 – Salud Chupaca, publicada en su página Web (www.diresajunin.gob.pe), solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de:.....(PROFESIÓN-TÉCNICO, TECNICO ADMINISTRATIVO).....

(LUGAR/ESTABLECIMIENTO)

Esperando acceda a mi solicitud, me despido de Ud.

Chupaca,.....de.....del 2019.

FIRMA DEL POSTULANTE

