



SALUD CHUPACA
UNIDAD EJECUTORA

**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° 002-2019-GRJ-DRSJ-UESCH
UNIDAD EJECUTORA 412 - SALUD CHUPACA**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PROFESIONALES, TÉCNICOS DE LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS**
CAS N° 002-2019-GRJ-DRSJ-UESCH

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE.

Unidad Ejecutora - Red de Salud Chupaca

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales para la prestación de servicios en el ámbito de la Unidad Ejecutora 412 Salud Chupaca para mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud de las IPRESS del primer nivel de atención, mediante el cumplimiento de actividades administrativas y asistenciales cumpliendo la atención promocionales, preventivo y recuperativas en las diferentes etapas de vida en el contexto de la reforma de salud y en el marco de la atención integral basada en familia y comunidad, mediante el abordaje a la persona en sus diferentes etapas de vida, la familia y la comunidad; para el logro de indicadores sanitarios orientados al mejoramiento del índice de desarrollo humano, priorizando acciones sanitarias en grupos de mayor riesgo (salud materno, infantil y adulto mayor); acciones de control de daños, vigilancia y control de enfermedades prevalentes de la infancia y así mismo de las enfermedades transmisibles y no transmisibles con el objetivo del cumplimiento de metas según indicadores del Convenio Cápitá, Indicadores de Gestión, e Indicadores FED.

1.3 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El costo total del servicio es de TRECIENTOS SETENTA CUATRO MIL QUINIENTOS con 00 nuevos soles (S/.374,500.00), las cuales incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, como es los descuentos del régimen de pensiones que opte el contratado (ONP o AFP).

1.4. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Ítem 2 (Puestos a Convocar) de las presentes Bases.

1.5 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° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2018.
- 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 .

2. PUESTOS A CONVOCAR:

PLAZAS VACANTES CONCURSO CAS II-GRJ-DRSJ-UESCH 2019

Nº	CARGO	EE.SS	Nº VACANTES	REMUNERACION	MESES	TOTAL
1	CONTADOR	SEDE ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE OFICINA DE ECONOMIA)	1	2,500.00	7	17,500.00
2	CONTADOR	SEDE ADMINISTRATIVA (OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)	1	2,500.00	7	17,500.00
3	ADMINISTRADOR	SEDE ADMINISTRATIVA (UNIDAD LOGISTICA)	1	2,500.00	7	17,500.00
4	CONTADOR	SEDE ADMINISTRATIVA (AREA TESORERIA)	1	2,300.00	7	16,100.00
5	CONTADOR	SEDE ADMINISTRATIVA (AREA PLANEAMIENTO)	1	2,200.00	7	15,400.00
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA (AREA PATRIMONIO)	1	2,000.00	7	14,000.00
7	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA (REMUNERACIONES)	1	1,800.00	7	12,600.00
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA (ESPECIALISTA SIGA Y SIAF)	1	1,800.00	7	12,600.00
9	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA (AREA RECURSOS HUMANOS)	1	1,700.00	7	11,900.00
10	TECNICO INFORMATICO	SEDE ADMINISTRATIVA (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)	1	1,400.00	7	9,800.00
11	TECNICO INFORMATICO	MICRORED HUACHAC (DIGITADOR HUACHAC)	1	1,400.00	7	9,800.00
12	ABOGADO	SEDE ADMINISTRATIVA (SECRETARIA TECNICA)	1	2,300.00	7	16,100.00
13	ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA (OSPE - TBC - NO - TRANSMISIBLES)	1	1,900.00	7	13,300.00
14	ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA (OSPE - NUTRICION)	1	1,900.00	7	13,300.00
15	ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA (OPS - SALUD AMBIENTAL)	1	1,900.00	7	13,300.00
16	ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA (OPS - GESTION DE CALIDAD)	1	1,900.00	7	13,300.00
17	MEDICO	C.S. HUACHAC	1	3,000.00	7	21,000.00
18	MEDICO	P.S. AHUAC	1	3,000.00	7	21,000.00
19	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. CHONGOS ALTO	1	1,600.00	7	11,200.00
20	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. HUAMANCAC CHICO	1	1,500.00	7	10,500.00
21	OBSTETRA	P.S. HUASICANCHA	1	1,900.00	7	13,300.00
22	ENFERMERA	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA - AREA NIÑO - CRED	1	1,900.00	7	13,300.00
23	ENFERMERA	P.S. TRES DE DICIEMBRE - AREA NIÑO	1	1,900.00	7	13,300.00
24	OBSTETRA	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA - MATERNO PERINATAL	1	1,900.00	7	13,300.00
25	ODONTOLOGO	C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA - AREA ODONTOLOGIA	1	1,900.00	7	13,300.00
26	SECRETARIA	SEDE ADMINISTRATIVA (DIRECCION)	1	1,500.00	7	10,500.00
27	SECRETARIA	SEDE ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)	1	1,400.00	7	9,800.00
				53,500.00		374,500.00

3. PERFIL DE PUESTOS (TDR):

3.1 CONTADOR – SEDE ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE ECONOMÍA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general 4 años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica de 2 años 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	Requisito mínimo: <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	Principales funciones a desarrollar: <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.




3.2 CONTADOR – 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	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Administración, Contador, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación estratégica, ✓ 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	Principales funciones a desarrollar: <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.

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

3.3 ADMINISTRADOR – SEDE ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE LOGISTICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 05 años como administrador/coordinador administrativo en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia mínima de 04 años en el sector público. ✓ Experiencia en el área de abastecimiento y/o logística mínima de 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo, ordenado, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ✓ Orientado a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. ✓ Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA ✓ Ofimática ✓ Gestión Pública. ✓ Contrataciones Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión pública, haber laborado en abastecimiento o logística en el sector público y/o privado. ✓ Conocimiento en contrataciones con el estado. ✓ Conocimiento en inversiones.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <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.

  	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar y contratar el equipamiento, adecuación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones. ✓ Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura. ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Asesorar al personal de las Microredes referentes al manejo de la Ley de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios. ✓ Implementar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca. ✓ Capacitación al personal de la institución relacionado a la normatividad y procedimientos de contrataciones y adquisiciones. ✓ Elaboración y custodia de Expedientes de Procesos de Contratación. ✓ Elaboración de Estudio de mercado para los Procesos de Contratación. ✓ Validación y verificación de la programación y disponibilidad presupuestal de procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones PAC. ✓ Consolidación de los requerimientos de los diferentes Establecimientos de Salud para generar pedidos de compra por las diferentes fuentes de financiamiento (Donaciones y Transferencias, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, FED, etc.) ✓ Elaboración de Contratos de Procesos de Selección. ✓ Compras por Acuerdo Marco. ✓ Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato superior.
---	---



3.4 CONTADOR – SEDE ADMINISTRATIVA (ÁREA TESORERÍA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	Requisito mínimo: ✓ Contador público, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Gestión Pública. ✓ SIAF-SP. ✓ SIGA. ✓ Computación nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de sistemas administrativos y financieros ✓ Conocimiento en ejecución de gastos. ✓ Conocimiento en módulo de instrumentos financieros.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Giros de órdenes y planilla de pago. ✓ Programación de calendario de pagos. ✓ Recaudaciones de RDR y venta de Medicamentos. ✓ Habilitación y control de caja chica. ✓ Asignación de viáticos al personal nombrado y contratado. ✓ Cierres mensuales de cuentas de enlace ✓ Cierre mensual de MIF tesorería. ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Y de más funciones que asigne el jefe inmediato.

3.5 CONTADOR – SEDE ADMINISTRATIVA (ÁREA DE PLANEAMIENTO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral General mínima de (2) años
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Vocación de servicio. ✓ Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: ✓ Título Profesional de Administración, Contador, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Presupuesto por Resultados ✓ Gestión Pública ✓ Otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Gestión Pública. ✓ Presupuesto por resultados. ✓ Presupuesto público. ✓ Control Interno.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Apoyar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás Unidades del en materia de planeamiento.

 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con las demás unidades orgánicas en la determinación de las metas de los indicadores de desempeño y de la producción física de la red de salud Chupaca en el marco de los resultados a alcanzar. ✓ Coordinar la programación y formulación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos en el marco de la normatividad vigente. ✓ Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión Institucional. ✓ Apoyar en la elaboración y actualización de Directivas. ✓ Coordinar los procesos de reformulación del Plan Operativo Institucional en el marco de la normatividad vigente. ✓ Coordinar la programación y reprogramación de tareas en función de las prioridades establecidas por la Alta Dirección y las unidades orgánicas. ✓ Coordinar la oportuna y eficiente ejecución de actividades prevista en el Plan Operativo Institucional. ✓ Elaborar informes de seguimiento del cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño y de producción física, en el marco de los resultados a alcanzar. ✓ Participar en reuniones, comisiones, organizadas para la implementación de nuevos sistemas, políticas o desarrollo de programas. ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la red salud Chupaca, relacionada a las competencias y actividades de la Oficina.
---	---




3.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SEDE ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE PATRIMONIO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral comprobada mínima de (02) años en entidades públicas (Sector Salud).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación interpersonal. ✓ Proactivo, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y Valores.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller de la carrera de Contabilidad o Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización de SIGA. ✓ Curso en el módulo de SIGA Patrimonio. ✓ Curso de Especialización de SIAF. ✓ Curso de Gestión Pública. ✓ Curso de Ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública, haber laborado en bienes patrimoniales en el sector público. ✓ Amplio conocimiento de normas legales que regulen los bienes de propiedad estatal.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma de inventario, altas y bajas del patrimonio de las dependencias de la Unidad Ejecutora de Salud de Chupaca. ✓ Actualización Patrimonial en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ✓ Generación de reportes en forma digital (Excel). ✓ Cumplimiento con los compromisos de los convenios FED-AP ENDIS.

3.7 TECNICO ADMINISTRATIVO – SEDE ADMINISTRATIVA (ÁREA RENUMERACIONES)

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. Capacidad de Relaciones interpersonales y manejo de conflictos. Capacidad de Planificación y Organización.
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. ✓ Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <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	Principales funciones a desarrollar: <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.

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

3.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SEDE ADMINISTRATIVA ESPECIALISTA, SIGA – SIAF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínima de un año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en temas afines. ✓ Facilidad de palabra. ✓ Comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad. ✓ Disponibilidad de tiempo. ✓ 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	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF. ✓ Conocimiento en base de datos SQL Server. ✓ Conocimiento intermedio de software: Microsoft Office (Word, Excel) ✓ Conocimiento en elaborar, validar y enviar las 13 tramas en SUSALUD. ✓ Conocimiento en sintaxis para la elaboración de reportes estadísticos. ✓ Conocimiento de indicadores de convenios FED, AP ENDIS, convenios de gestión.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Dar soporte técnico informático a la Unidad Ejecutora Salud Chupaca. ✓ Dar soporte y sostenibilidad a los sistemas de HIS MINSA, E-QHUALI, SISGEDO, PADRON NOMINAL, SIG TV, CNV, SIDADEF, FON, REFCON, etc. ✓ Proceso, validación verificación de información de la estrategia de inmunizaciones del periodo 2019, ✓ Proceso, validación y verificación de la estrategia de etapa vida Niño del periodo 2019. ✓ Proceso, validación, verificación y entrega de reportes mensualizados, trimestral y anual 2019 de la estrategia de inmunizaciones. ✓ Procesos validación, verificación y reportes ADENDA FED, AP ENDIS de sulfato ferroso, visita domiciliaria, sesiones demostrativas y dosaje de hemoglobina. ✓ Elaboración de sintaxis y extracción de datos para generar reportes de los programas estratégicos. ✓ Procedimiento de información de convenios de gestión 2019

3.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SEDE ADMINISTRATIVA (ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (2) años en el Sector Público y/o Privado
Competencias	✓ Conocimiento sobre acciones de personal (BIENESTAR DE PERSONAL ÁREA DE PENSIONES) ✓ Conocimiento de cálculo y llenado de planillas AFP - CTS

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Office nivel de usuario. ✓ Conocimiento SISGEDO ✓ Capacidad para desempeñar trabajos para presión. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trato amable y buenas relaciones humanas ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ 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"> ✓ Bachiller y /o titulado en carreras de ciencias administrativas u otros similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y capacitaciones relacionados a la Gestión/ y/o administración Pública, y otra relacionadas al requerimiento del puesto y relaciones humanas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SISGEDO ✓ Acciones de personal (BIENESTAR DE PERSONAL) ✓ Conocimiento de cálculo y llenado de planillas AFP – CTS ✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel Básico.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de informes Técnicos. ✓ Elaboración de documentos inherentes al área de pensiones y bienestar Personal. ✓ Recepción y emisión de documentos por SISGEDO. ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. ✓ Organizar y Efectuar el seguimiento de expedientes. ✓ Recibir y atender los tramites de bienestar de personal. ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata.

3.10 TÉCNICO INFORMÁTICO– SEDE ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima un (2) año 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	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título y/o certificado de técnico egresado en Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación acorde a su perfil profesional.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Dominio de herramientas Microsoft Office 8Word, Excel, Power Point)
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recolección de Datos, validar y procesar en el HIS MINSA. ✓ 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.


3.11 TÉCNICO INFORMÁTICO– C.S. HUACHAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 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	Requisito mínimo: <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	✓ Capacitaciones acordes a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Dominio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recolección de datos, validar y procesar en el HIS MINSA, ✓ Validar el HIS con las diferentes Estrategias de Salud. ✓ Corregir errores propios de la digitación y productores de HIS. ✓ Procesar el SIEN, SIP 2000, FON y hojas de cálculo. ✓ Procesar, validar las trece tramas de SUSALUD. ✓ Dar soporte a los usuarios de E-QHUALI. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

3.12 ABOGADO – SEDE ADMINISTRATIVA (ASESORIA LEGAL)

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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado titulado en Derecho y Ciencias Políticas con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Principales funciones a desarrollar: <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 actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. ✓ 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.

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

3.13 ENFERMERA – SEDE ADMINISTRATIVA – OSPE – TBC, NO TRANSMISIBLES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima 03 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	Requisito mínimo: <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 Pública 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

	✓ Conocimiento de SISGEDO
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <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.

3.14 ENFERMERA – SEDE ADMINISTRATIVA - OSPE (NUTRICIÓN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima 03 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 Pública 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. ✓ Conocimiento de SISGEDO.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y entrega al nivel Superior los Monitoreos Mensuales de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones.

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

3.15 ENFERMERA – SEDE ADMINISTRATIVA – OPS – SALUD AMBIENTAL

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	Requisito mínimo: <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 básico de SIGA SIAF.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <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 Oficina de Prestaciones de Servicios de Salud.

3.16 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas. ✓ Disponibilidad inmediata.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <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 básico de SIGA SIAF.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <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.

3.17 MÉDICO– C.S. HUACHAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 02 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	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de profesional médico cirujano. ✓ Colegiado y habilitado vigente.
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	Principales funciones a desarrollar: <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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 MÉDICO – P.S. AHUAC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 02 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	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de médico cirujano. ✓ Colegiado y habilitado vigente.
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	Principales funciones a desarrollar: <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.

3.19 TÉCNICO EN ENFERMERÍA – C.S. CHONGOS ALTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
Competencias	✓ Capacitaciones actuales en salud pública. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: ✓ Título de Técnico en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional. ✓ Cursos afines a Estrategias Sanitarias. ✓ Cursos en HIS MINSA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocer los indicadores de salud. ✓ Conocimiento en Normativas de Salud. ✓ Conocimientos de informática.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ 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 MINSA. ✓ Otras actividades que se le asigne.

3.20 TÉCNICO EN ENFERMERÍA – P.S. HUAMANCACA CHICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral en Sector Público de un (1) año en áreas relacionadas al cargo.
Competencias	✓ Capacitaciones actuales en salud pública. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal.

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

3.21 OBSTETRA – P.S. HUASICANCHA

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	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Obstetra con colegiatura vigente y habilitado.

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

3.22 ENFERMERA – C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	✓ 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	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada/o en Enfermería con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los diferentes convenios de salud y normas técnicas actualizadas de su competencia. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Paquete básico de atención según etapas de vida. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento de las normas técnicas actualizadas.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención integral básica ambulatoria de los usuarios en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple, en los casos de que se le asigne. Realizar admisión y triaje a los usuarios para su atención, entrega de cupos adicionales a los usuarios con resultados para reevaluación. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños controlados menores de 5 años con atención integral según la edad. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de recién nacidos con atención integral para disminuir riesgos que atenten su adaptación en las primeras horas de vida.




3.23 ENFERMERA – P.S. TRES DE DICIEMBRE

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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Licenciada/o en Enfermería con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los diferentes convenios de salud y normas técnicas actualizadas de su competencia. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Paquete básico de atención según etapas de vida. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento de las normas técnicas actualizadas.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención integral básica ambulatoria de los usuarios en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple, en los casos de que se le asigne. Realizar admisión y triaje a los usuarios para su atención, entrega de cupos adicionales a los usuarios con resultados para reevaluación. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños controlados menores de 5 años con atención integral según la edad. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de recién nacidos con atención integral para disminuir riesgos que atenten su adaptación en las primeras horas de vida.

3.24 OBSTETRA – C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (2) años 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	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Obstetra con colegiatura vigente y habilitado.

Diplomados 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). ✓ Conocimientos en SISGEDO. ✓ Conocimientos en programación SIGA, SIAF ✓ Promoción, prevención y control del Cáncer. ✓ Conocimientos en gestión de auditoría en los servicios de obstetricia. ✓ 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 concepciones. ✓ 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.
--	--

3.25 ODONTÓLOGO – C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 03 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	Requisito mínimo: ✓ Título profesional de Cirujano Dentista, habilitado y colegiado.
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. ✓ Conocimientos en SISGEDO. ✓ Conocimientos en programación SIGA, SIAF ✓ Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA. ✓ Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica. ✓ Conocimiento en el llenado del HIS REPORT y FUA de las actividades Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica. ✓ Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word).
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar, supervisar y coordinar actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal. ✓ 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 del 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.
--	--

3.26 SECRETARIA – SEDE ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (2) año en el Sector Público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de, expresión y redacción y buen trato. ✓ Manejo del Sistema SIGA y otros ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo. ✓ Proactividad y Dinámica. ✓ Organización de la Información e Iniciativa. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ 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"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración, bachiller y/o Estudios Universitarios no menor a 6 semestres.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y capacitaciones relacionados 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

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Organizar el trabajo de la oficina y maneja adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Preparar calendarios de trabajo.
- ✓ Organiza la agenda en coordinación con el jefe, concertando y confirmando citas, coordinando reuniones y viajes.
- ✓ Clasifica, ordena, codifica y archiva documentos.
- ✓ Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior.
- ✓ Realizar correcciones ortográficas y gramaticales de la documentación a producir.
- ✓ Digitar en computador toda clase de documentos como cartas, memorándum, etc., corrige, elimina y realiza compaginaciones obteniendo documentos de óptima presentación haciendo uso de editores de textos.
- ✓ Atender y distribuye llamadas telefónicas.
- ✓ Llevar a cabo la recepción, distribución, reproducción, manipulación y envío de documentación e información vía Fax y correo electrónico.
- ✓ Organizar la correspondencia a ser enviada y también la recibida, de acuerdo a normas establecidas.
- ✓ Almacenar, recuperar e imprime en forma computacional, información y registros de la institución.
- ✓ Hacer uso de trabajo en red e Internet.
- ✓ Confeccionar formularios diversos.
- ✓ Asegurar la preservación de los documentos y lleva control de los archivos.
- ✓ Manejar un sistema de control y seguridad de la información confidencial.
- ✓ Planificar la eliminación y disposición de la documentación obsoleta e inactiva.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

3.27 SECRETARIA – SEDE ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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. ✓ Proactividad y Dinámica. ✓ Organización de la Información e Iniciativa. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos para presión. ✓ Trabajo en Equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trato amable. ✓ Confidencialidad, fiabilidad, discreción ✓ 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"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Secretariado Ejecutivo, y/o Ciencias administrativas, y/o egresado de la carrera de derecho y/o ciencias administrativas nivel universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y capacitaciones relacionados 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	Principales funciones a desarrollar: <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. ✓ 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.

4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
1.	Aprobación de la Convocatoria.	21/05/2019	ORH
2.	Publicación de la Convocatoria.	23/05/2019	CCAS
CONVOCATORIA			
3.	Recepción de Currículum Vitae en mesa de partes de la institución	23 al 30 de Mayo del 2019	CCAS
SELECCIÓN			
4.	Evaluación curricular.	31 Mayo y 1 de Junio de 2019	CCAS

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
6.	Publicación de resultados de la evaluación curricular	04 de junio de 2019	CCAS
7.	Absolución de reclamos	04 de junio del 2019	CCAS
8.	Entrevista Personal	05 de junio de 2019	
9	Publicación de resultado de entrevista personal y resultado final	06 de junio de 2019	CCAS
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas.	07 de Junio de 2019	CCAS
11	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos consignados en Hoja de Vida debidamente Legalizados, además de los Certificados de antecedentes policiales, penales y judiciales	Desde el día siguiente de la adjudicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	ORH

5. ETAPAS DEL CONCURSO:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Nº	ETAPAS / ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1.	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	La inscripción y recepción de Currículum Vitae en mesa de partes (en copia simple, fedateados, debidamente foliados, y con firma en todas las hojas).
2.	Evaluación Curricular.	Eliminatorio	35.00	50.00	Evaluación a cargo del comité de selección donde se evaluará el Currículum Vitae Documentado considerando (Formación o grado

Nº	ETAPAS / ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
					Académico, Experiencia general y/o específica, Cursos y/o Estudios de Especialización).
3.	Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Evaluación a cargo del comité de selección donde se evaluará los conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante.
Puntaje mínimo aprobatorio: 70 puntos – Puntaje máximo: 100 puntos El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

6.1 DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

La información consignada en el Currículum Vitae 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.

Para ser considerado como postulante en el concurso CAS N° 002-2019-GRJ-DRSJ-UESCH deberá previamente Inscribirse y presentar por mesa de partes de la Institución su Currículum Vitae debidamente Documentado, el mismo que debe estar fedateado (fedatario de la institución y/o de la DIRESA Junín) foliado y firmado hoja por hoja, y presentar en la fecha programada como se detalla a continuación:

- Sobre cerrado y pegado con el modelo de rotulo el mismo que debe contar con una copia adicional para el cargo de recepción: (modelo sobre)

REGISTRO DE POSTULANTE AL PROCESO CAS N° 002-2019-GRJ-DRSJ-UESCH

Dirección de correo electrónico*

SELECCIONAR CARGO AL QUE POSTULA:

Puesto al que postula*

DATOS PERSONALES:

Número de DNI:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres completos:

* Obligatorio

b. Los documentos que deberán adjuntarse dentro del sobre cerrado deben estar debidamente firmados, fedateados y foliados hoja por hoja, en el siguiente orden:

- Formato – Currículum Vitae (Anexo 2), todos los datos que se registren en dicho formato deben ser llenados de forma correcta de acuerdo a los requisitos solicitados y a la documentación que se adjuntará en copia simple (Contratos, Adendas y/o Certificados de Trabajo, Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos).
- Declaración jurada (Anexo 1)

Se precisa que aquel postulante que no adjunte el formato de Currículum Vitae y los documentos sustentatorios debidamente firmados y foliados será eliminado automáticamente del concurso CAS N° 002-2019-GRJ-DRSJ-UESCH, sin lugar a reclamo o reconsideración.

7. DECLARATORIA DEL PROCESO O PLAZA COMO DESIERTO:

El proceso o plaza puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

8.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

9.- CONSIDERACIONES FINALES:

- El comité de Contratación Administrativa de Servicio CAS N° 002-2019-GRJ-DRSJ-UESCH, en virtud al principio de soberanía que lo reviste decidirá sobre todos los aspectos que le competan durante todas las etapas del proceso, así como también en todo aspecto no comprendido en el mismo.
- Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en la misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
- Los reclamos que surjan durante el desarrollo de la convocatoria por parte de los postulantes deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta una hora antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso ello mediante escrito simple presentado a mesa de partes de la institución.
- Si durante el proceso se verifica que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato de Currículum Vitae, este será automáticamente descalificado, remitiéndose los actuados a la procuraduría pública para que se realice las acciones pertinentes.

- e. No incurrir en la incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho el mismo que está previsto en el Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, de la Ley N.º 26771.
- f. **No tener vínculo laboral o contrato vigente dentro de la Ejecutora Salud Chupaca.**



ANEXO 1 - 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:

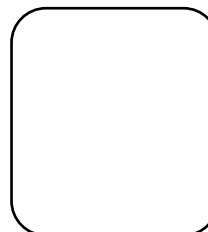
- No estar inhabilitado para el reingreso y desempeño de la función Pública.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- No estar sancionado por el Colegio Profesional (para profesionales).
- No estar sancionado como locador de servicios por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE.
- No tener grado de parentesco (consanguinidad y afinidad) con ningún miembro de la Comisión o estar incurso en Nepotismo.
- Gozar de buena salud física y mental para el desempeño de la función pública, salvo aquellos incapacitados debidamente acreditados.
- 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.
- No recibo del Estado doble percepción de ingresos.
- No figuro en el registro de deudores alimentarios morosos.

Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el formato Curriculum 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.

Huancayo, ____ de _____ del 2019

Firma
D. N. I. _____



ANEXO 2 – FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

003-2019-RSVM

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

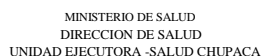
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras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



2018-2027

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”



EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (PROFESIONALES)

FECHA _____ N° DE INSCRIPCIÓN: _____
 SEDE _____
 CARGO _____
 APELLIDOS Y NOMBRES _____

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1 TÍTULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO (Art. 30°) Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título Profesional Universitario y/o documento solicitado en las bases(50 puntos) b. Por Maestría o Diploma del curso regular de Salud Pública (55 puntos) c. Por Doctorado (60 puntos) <p>2 CAPACITACIÓN (Art. 31°) Su calificación se computará con un máximo de <u>20 puntos</u> en la forma siguiente: a)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos menores de 3 meses : 4 puntos b) Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 puntos c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 puntos d) Cursos mayores de 9 meses a mas meses : 16 puntos e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillo : 1 punto, máximo 5 puntos <p>3 MÉRITOS (Art. 32°) Los méritos (reconocimiento y felicitaciones tendrán una calificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Por cada documento – mérito un punto hasta un máximo de 5 puntos. b. Por cada año de trabajo en periferia dos puntos <p>4 DOCENCIA (Art. 33°) Su calificación se computará sobre un máximo de <u>5 puntos</u> acumulables con la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Profesor Principal : 3 puntos por año de servicio b. Profesor Asociado : 2 puntos por años de servicios c. Profesor Auxiliar o Jefe de Practica : 1 punto por años de servicios <p>5 PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (Art. 34°) La calificación máxima por este concepto será de 5 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas Profesionales: 2 puntos por cada trabajo. b. Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud, 01 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos. <p>Nota: No se considerarán es este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.</p>	
<p>_____</p> <p>PRESIDENTE</p>	<p>_____</p> <p>SECRETARIO</p>
<p>_____</p> <p>MIEMBRO</p>	




EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (TÉCNICOS)

FECHA _____ N° DE INSCRIPCIÓN: _____
 SEDE _____
 CARGO _____
 APELLIDOS Y NOMBRES _____

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1. TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA (Art. 36°)</p> <p>Para la calificación del título, certificado y/o diploma debidamente acreditado, se consideraran un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <p>a) Por Título Oficial y/o documento solicitado en las bases : 50 puntos</p> <p>b) Por Certificado o Diploma: 10 puntos.</p> <p>2. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA - TECNOLOGÍA (Art. 37°)</p> <p>La calificación máxima por este concepto será <u>5 puntos</u>, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológico: 2 puntos por cada trabajo.</p> <p>b) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo. No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p> <p>3. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA - TECNOLOGÍA (Art. 37°)</p> <p>La calificación máxima por este concepto será <u>5 puntos</u>, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>c) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológico: 2 puntos por cada trabajo.</p> <p>d) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo.</p> <p>4. LOS MÉRITOS (Art. 38°)</p> <p>Se calificarán hasta un máximo de <u>20 puntos</u>, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Dos (2) puntos por cada documento mérito, un máximo de <u>10 puntos</u>.</p> <p>5. POR CAPACITACIÓN (Art. 39°)</p> <p>La calificación se computará con un máximo de <u>15 puntos</u> acumulables en la siguiente forma:</p> <p>e) Cursos menores de 3 meses : 4 puntos</p> <p>f) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 puntos</p> <p>g) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 puntos</p> <p>h) Cursos mayores de 9 meses ó más meses : 16 puntos</p> <p>i) Acumulación de 40 horas en cursillo : 1 punto máximo 5 puntos</p>	
<p>_____</p> <p>PRESIDENTE</p>	<p>_____</p> <p>SECRETARIO</p>
<p>_____</p> <p>MIEMBRO</p>	

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (AUXILIARES)

FECHA : _____ **N° DE INSCRIPCIÓN:** _____
SEDE : _____
CARGO : _____
APELLIDOS Y NOMBRES : _____

ASPECTOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Art. 41°) Para la calificación de los estudios debidamente acreditado, se considerara un máximo de <u>60 puntos</u> en la siguiente forma: a. Estudios de Secundaria Común o Técnica completa : 5 puntos b. Estudios Superiores : 5 puntos c. Estudios realizados de la especialidad : 10 puntos d. Diploma de Auxiliar y/o Certificado Oficial equivalente : 40 puntos	
2. MÉRITOS (Art. 42°) Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) se calificaran hasta un máximo de 30 puntos: a. Dos puntos por cada documento mérito b. Cinco puntos por cada año de trabajo en periferia	
3. DE LA CAPACITACIÓN (Art. 43°) La calificación se computara en un máximo de 10 puntos en la siguiente forma: c. Cursos de 1 mes a 6 meses : 5 puntos d. Cursos de 6 meses a 1 año : 7 puntos b. La acumulación de hasta 40 hrs. por cursillos 1 punto, por cada uno.	
<div style="text-align: center;">    </div>	
<div>_____</div> PRESIDENTE	<div>_____</div> SECRETARIO
	<div>_____</div> MIEMBRO

EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL						
APELLIDOS Y NOMBRES						
CARGO						
NIVEL						
CONCEPTOS A MEDIR	PUNTAJE					TOTAL
	Excelente De 15 a 20	Muy Bueno De 11 a 14	Bueno De 07 a 10	Regular De 03 a 06	Deficiente De 01 a 02	
1. ASPECTO PERSONAL: Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
3. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
5. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						
TOTAL						
EVALUADOR :						

SOLICITO: Inscripción para el Concurso CAS
N°002 -2019-GRJ-DRSJ-UESCH

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N°002 -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°002 -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 AUXILIAR) (LUGAR/ESTABLECIMIENTO)

Esperando acceda a mi solicitud, me despido de Ud.

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

FIRMA DEL POSTULANTE

SOLICITO: Presentación de Curriculum Vitae
Para el Concurso CAS N°002 -2019-GRJ-
DRSJ-UESCH.

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N°001-2019 DE LA
UNIDAD EJECUTORA – 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°002 -2019-GRJ-
DRSJ-UESCH. de la Unidad Ejecutora 412 Salud Chupaca - Chupaca, publicada en su página Web
(www.diresajunin.gob.pe), solicito a usted:

Mí presentación de los requisitos mínimos y Curriculum Vitae para el CAS N°002 -2019-GRJ-DRSJ-
UESCH, y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo
de:..... (PROFESIÓN –TÉCNICO)
,..... (LUGAR/ESTABLECIMIENTO) para lo cual adjunto mi expediente
sustentado con los requisitos que consta de: folios.

Esperando acceda a mi solicitud, me despido de Ud.

Chupaca, de..... del 2019.

FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA

Yo: Identificado(a) con
DNI N° y con domicilio en de
Estado Civil natural del Distrito de Provincia
de Departamento de:

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública. (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación)
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional
- No tengo antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales
- No tengo inhabilitación para ejercer cargo en el Estado
- Declaración Jurada de no tener Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- No tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- No me encuentro incurso en Nepotismo

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chupaca, de del 2019.

FIRMA DEL POSTULANTE